



АГЕНЦИЈА ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ИМОТ И ЛИЦА

„СОКОЛ - ОБЕЗБЕДУВАЊЕ“ – Скопје

Објава на конкурс за вработување:

Работни позиции: 1

1. Раководител на канцеларија – офис менаџер

1. РАКОВОДИТЕЛ НА КАНЦЕЛАРИЈА – ОФИС МЕНАѢЕР:

* Главната одговорност на Раководител на канцеларија – офис менаџер се:

Да обезбеди непречено функционирање на канцеларијата и да помогне да се подобрат процедурите на компанијата и секојдневното работење.

* Потребни квалификации и вештини:

- Доказано искуство како Office Manager, Front Office Manager или административен асистент ќе се смета за квалификациски услов,
- Познавање на одговорностите, системи и процедури на Office Administrator
- Познавање на MS Office (особено MS Excel и MS Outlook)
- Практично искуство со канцелариски машини (на пр. факс машини и печатачи)
- Одлични вештини за управување со времето и способност за повеќе задачи и приоритизирање на работата, внимание на детали и вештини за решавање проблеми,
- Одлични писмени и вербални комуникациски вештини
- Силни организациски и планирачки вештини во брзо опкружување
- Креативен ум со способност да сугерира подобрувања
- Висока школа; дополнителна квалификација како административен асистент или секретар ќе биде плус.

* Мотивациски и работни услови:

- Работните услови се задолжително според Законот за работни односи,
- Мотивациските услови се според договор кој е зададен од работодавачот и CV кое е доставено и релевантно, а се прогресивни по лична заслуга.

Вашите поднесоци испраќајте ги на е-пошта: infoprotekta@gmail.com

Ве молиме без телефонски јавувања!