

**Бауер Инвест Гроуп** е странска компанија во областа на фармацијата и нуди можности за усовршување на професионален план. Тимот од професионалци секогаш е спремен во пријатна и работна атмосфера да се вклучи во професионална соработка со вработените се со цел постигнување на подобар успех во компанијата. Компанијата во моментов има потреба од следните работни позиции:

- **АГРОНОМ**

**Потребни квалификации : земјоделски факутет со насока ПОЛЕДЕЛСТВО ИЛИ ГРАДИНАРСТВО.** Работното искуство ќе се земе во предвид.

* **ЕКОНОМИСТ**

**Потребни квалификации:**

Дипломиран економист;

Одлично познавање на компјутери;

Познавање на англиски јазик

**Одговорности и задачи:**

• Сметководствена евиденција и известување во врска со побарувања, обврски и парични текови;

• Воспоставување на професионални контакти - внатрешни и надворешни;

• Евиденција на влезни и излезни фактури и наплата;

• Останати работи во областа на маркетингот.

- **ПРАВНИК/ПРИПРАВНИК**

**Потребни квалификации:**

Дипломиран правник;

Одлично познавање на компјутери;

Познавање на англиски јазик

**Одговорности и задачи:**

• Работни односи и деловно право;

• Интерни акти, регулатива и организација на друштва;

• Организација и комуникација со државни институции;

• Општи правни работи и изработка на интерни оперативни акти, облигациони односи-договори

* **ТЕХНИЧКА СЕКРЕТАРКА**

**Потребни квалификации:**

Завршено ВСС- Правен или Економски факултет

• Претходно работно искуство ќе се смета за предност

• Познавање на работа со компјутери и MS Office пакет

• Познавање на англиски јазик:

**Одговорности и задачи:**

• Основно познавање на канцелариска работа; Управување со административна документација;

• Познавање на работа со компјутери;

• Подготовка на фактури и документи за сметководство;

• Подготовка на договори и архивирање;

• водење на дневна агенда на генералниот директор, вршење набавки за потребите на фирмата;

• Организира и врши административни, финансиски и организациски задачи при работењето

• Прием и проследување на повици, прием на нарачки, проследување на документи и пошта;

• Познавање на работа со e-banking

- **АСИСТЕНТ НА ГЕНЕРАЛНИОТ ДИРЕКТОР** ( за внатрешни и надворешни работи во компанијата и подружниците во државата и странство)

**Потребни квалификации**:

Завршено ВСС;

Познавање на англиски јазик

**Одговорности и задачи:**

• Секојдневно организирање на работниот ден на Генералниот директор;

• Комуникација и координација со компаниите и лица со кои соработува Генералниот директор;

• Закажување и организација на состаноци на Генералниот директор и менаџментот на компанијата;

• Координација, комуникација, контрола во работата на компанијата и подружниците;

• Изготвување на редовни извештаи и анализи за тековната работа во компанијата;

• Комуникација со секторите во компанијата и координирање на истите

На кандидатите им нудиме пријатна работна атмосфера.

**Задолжително за сите апликанти во CV-то да имаат слика и да наведат за која работна позиција аплицираат!**

Работно време од 08.00-16.00 часот од Понеделник до Петок.

Прекувремената работа која е неопходна за некои работни позиции ќе биде платена.

Плата од 20.000 до 60.000 во зависност од работната позиција и искуство.