

Фирмата Даути-Транспортшпед А.Д. - Скопје објавува конкурс за следното работно место:

Наслов на работно место:

I. FRONT DESK АСИСТЕНТ. (1)

Преглед на работа:

Бараме Front Desk асистент во тимот на Даути-ТранспортШпед АД кој ќе се приклучи кон нашиот тим. Успешниот кандидат ќе биде одговорен за обезбедување одлична услуга на нашите клиенти и посетители, прием на документи, уреди и пречек на клиенти, како и за извршување на различни административни задачи.

Одговорности:

- Пречекување на клиентите и посетителите на професионален и љубезен начин.
- Одговарање на дојдовните телефонски повици и насочување до соодветното лице или оддел.
- Управување и интерна дистрибуција на пошта.
- Закажување и потврда на состаноци.
- Одржување на просторот за прием и конференциските сали во чиста и организирана средина.
- Асистенција со административни задачи како што се внесување податоци во софтвер за евиденција, архивирање и фотокопирање.
- Асистенција во организацијата на настани и состаноци на компанијата.

Потребни услови за даденото работно место:

- Со или без работно искуство
- Средно Образование / Високо Образование (предност имаат кандидатите со филозофски факултет група Историја со архивистика, бизнис-администрација, економски, правен и филолошки факултет)
- Активно владеење на англиски јазик
- Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Придобивки:

- Фер плата
- Пријатна околина, менторство и тимска работа
- Можности за раст и напредок во рамките на компанијата

Потребна документација: копија од дипломата за завршено образование.

Контакт тел: **071/395-680**

Вашето CV за апликација на даденото работно место може да го испратите на

Email: **isni@dauti-transhpед.com.mk**

Конкурсот е отворен од неговото објавување до 31.05.2024

Kompania **Dauti-Transportsped SH.A.** - Shkupi shpall konkurs për pozitën në vijim:

Titulli i punës:

I. ASISTENTE FRONT DESK. (1)

Përmbledhje e punës:

Ne jemi duke kërkuar për një Asistent Front Desk në ekipin Dauti-TransportSpeed SHA për t'iu bashkuar ekipit tonë. Kandidati i suksesshëm do të jetë përgjegjës për ofrimin e shërbimeve për klientët dhe vizitorët tanë, marrjen e dokumenteve, pajisjeve dhe mirëpritjen e klientëve, si dhe kryerjen e detyrave të ndryshme administrative.

Përgjegjësitë:

- Mirëpritja e klientëve dhe vizitorëve në mënyrë profesionale dhe të sjellshme.
- Përgjigjja e thirrjeve telefonike në hyrje dhe dërgimi i tyre tek personi ose departamenti përkatës.
 - Menaxhimi dhe shpërndarja e brendshme e postës.
 - Caktimi dhe konfirmimi i takimeve.
 - Mirëmbajtja e ambienteve të pritjes dhe sallave të konferencave në një mjedis të pastër dhe të organizuar.
 - Ndihmon me detyra administrative si futja e të dhënave në softuerin e mbajtjes së të dhënave, arkivimi dhe fotokopjimi.
 - Asistencë në organizimin e eventeve dhe takimeve të kompanisë.

Kushtet e nevojshme për pozicionin e dhënë:

- Me ose pa përvojë pune
- Arsimi i mesëm / Arsimi i Lartë (kandidatët me grupin e fakultetit të filozofisë Histori me shkenca arkivore, administrim biznesi, ekonomi, drejtësi dhe fakultetin filologjik kanë përparësi)
- Njohuri aktive të gjuhës angleze
- Njohuri të aplikacioneve MS Office dhe përdorimin e internetit

Përfitimet:

- Paga e drejtë
- Ambient i këndshëm, mentorim dhe punë ekipore
- Mundësi për rritje dhe avancim brenda kompanisë

Dokumentacioni i kërkuar: një kopje e diplomës për arsimin e përfunduar.

Telefoni kontaktues: 071/395-680

Ju mund të dërgoni CV-në tuaj për aplikim në pozicionin e caktuar tek

Email: isni@dauti-transhped.com.mk

Konkursi është i hapur nga shpallja e tij deri më 31.05.2024.