**За нас**

Гповер Инженеринг Дооел е компанија чија главна дејност е продажба, монтажа и одржување на системи за непрекинато и резервно напојување со електрична енергија.

Седиште на компанијата е на адреса “Разловелко Востание бр 26”, Карпош 4, Скопје

ОФИС МЕНАЏЕР

**Работни задачи**

* Изготвување на фактури
* Изготвување на работни налози
* Плаќања во земјата и странство
* Увозно царински декларации
* Маатеријално сметководство
* Патни налози
* Готовински исплати
* Изготвување тендерска документација
* Комуникација со добавувачи од земјата и странство
* Организирање на локален транспорт и од странство (увоз)
* Дневно административно оперативни активности во фирмата
* Набавки за тековно работење на канцеларијата
* Останата амнистративна поддршка.

**Следниве квалификации се задолжителни**

* Валидна возачка дозвола за категорија Б
* Англиски јазик (основно пишување и зборување за комуникација со странство)
* Солидно владеење на MS office (Word,Excell)
* Капациет за стекнување нови знаења и вештини

**Следниве квалификации ќе се сметаат за предност**

* Технички бекграунд, искуство/знаење од областа на електротехниката, информатика
* Искуство со увоз и транспорт
* Искуство со комуникација со странски компании
* Сметководствено искуство
* Искуство со работа со програм за матeријално финасиско работење
* Искуство со тендерска документација

**Бенефити**

* Флексибилно работнио време со можност делумна работа од дома
* Работно време од понеделник до петок - 40 часа неделно или по договор (помалку)
* Релаксирана и пријателска култура
* Можност за слободен ден по потреба и без образложение
* Плата, придонеси, регрес, годишен бонус, одмор според законска регулатива

Заинтересираните можат да испратат резиме / CV на следна емаил адреса office@gpower.com.mk