

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |
|  |  |  | **Dru{tvo za veterinarni uslugi** |
|  |  |  | **VETERINAREN CENTAR DOOEL** |
|  |  |  | **Козара 64/1 Skopje** |
|  |  |  | **00389(02) 3178 611** |

КОНКУРС

за пополнување на работно место

**АДМИНИСТРАТОР**

 **Квалификации:**

* диплома за завршено средно училиште
* познавање на компјутерски и релевантни софтверски апликации
* познавање на општи административни и службени постапки
* познавањето на ветеринарна терминологија и процедури претставува предност

**Работни обврски:**

* прием и упатување на пациентите
* регистрација на нови пациенти според утврдените протоколи
* организација на распоред на закажување
* реализација и евиденција на наплата ( користење на софтверско решение и фискален апарат)
* телефонска и емаил комуникација

**Клучни компетенции и вештини:**

* одлични комуникациски вештини
* навремено и точно управување со информации
* планирање и организирање
* точност и иницијатива
* тимска работа
* прилагодливост и доверливост

Вашето CV+мотивациско писмо+фотографија испратете ги на contact@veterinarencentar.mk

Огласот трае 15 (петнаесет) дена од денот на објавувањето

Ве молиме без телефонски јавувања.