



Агро-Про ДОО Куманово
Козјачка 44, Инд.Зона Доброшане
1300 Куманово, Македонија
+389 31 453 906 / +389 31 412 715
info@agropo.mk / www.agropo.mk

Агро-Про ДОО Куманово има потреба од:
Административен асистент
во секторот за финансии и сметководство

Работни задачи и одговорности:

- Врши прием и контрола на сметководствена документација пред да биде книжена согласно законите и актите на друштвото;
- Документационо пратење на комерцијалисти: изработка на понуди, профактури и фактури;
- Наплата на побарувања од купувачите и ажурирање на нивните податоци;
- Подготовка на извештаи поврзани со купувачите;
- Изработка на калкулации и трговски книги за малопродажба;
- Подготовка на договори и нивно архивирање.

Потребни квалификации:

- ВСС од економски науки – предност државен универзитет;
- Со или без работно искуство, така што поттикнуваме и скоро дипломирани апликанти;
- Познавање на Microsoft Office апликации, напредни знаења ќе се сметаат за предност;
- Одлично познавање на англиски јазик.

Личен профил:

- Одлични комуникациски вештини и способност за работа во тим;
- Одговорност во извршување на задачите и проактивен пристап кон работата;
- Одговорна и лојална личност со позитивен став;
- Високо развиени аналитички и комуникациски способности;
- Упорност и насоченост кон остварување на резултати;
- Самоиницијативност при извршување на работните задачи.

Ако сте заинтересирани да се приклучите на нашиот тим, Ве молиме испратете ја Вашата кратка биографија „CV“ со предмет „Административен асистент“ на емаил filip@agropo.mk

Агро-Про ДОО е работодавач кој нуди еднакви можности, посветен на ангажирање на разновидна работна сила и одржување на инклузивна култура.

Ве молиме имајте предвид дека само избраните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Краен рок за пријавување: 05/07/2021