

ВРАБОТУВА

АДМИНИСТРАТОР ВО ПЛАНИРАЊЕ

Позицијата нуди приклучување во динамична работна средина насочена кон развој и иновации, можност за соработка со амбициозен тим и континуирано стручно усовршување под менторство на експертскиот и искусен кадар.

Потребни квалификации, покрај општите услови предвидени во Законот за работни односи:

- Завршено високо образование;
- Работно искуство по можност 2 години;
- Одлично познавање на работа со компјутер (Microsoft Office: задолжително познавање на Excel, Word);
- Активно користење на англиски јазик (пишување и говорење);
- Прецизност, точност и аналитичен пристап во работењето;
- Логичко размислување;

Клучни задачи:

- Комуникација со продажна мрежа во странство;
- Планирање, анализа и потврда на порачки согласно производствените капацитети;
- Координација по основ производни капацитети со другите оддели;
- Следење на исполнетост на капацитети и реализација на план;
- Следење на порачките низ производствениот процес и планирање на испораки;
- Следење на состојба на залихи и одржување на нивно оптимално ниво согласно потребите на планот;

Потребни документи:

- Писмо за интерес на англиски јазик;
- Биографија (CV) на англиски јазик со фотографија;
- Диплома за завршен факултет;

Доколку сте заинтересирани за работната позиција испратете ни ги Вашите документи со назнака "За оглас Администратор во планирање" објаснувајќи ја Вашата погодност за оваа работна позиција на нашиот e-mail: hr@ericorporation.com

Одбраните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Ви благодариме за Вашиот интерес.

