

Бараме одговорна и доверлива личност, која ќе помогне во работата на генералниот менаџер/управител на нашата компанија.

Опис на работно место:

- Комуникација со сметководството, банка, институции;
- Архивирање и скенирање на документи и управување со документацијата (договори, понуди, фактури и сл.);
- Комуникација со клиенти, прием на повици, емаил пораки;
- Организација на настани и состаноци;
- Набавка на канцелариски материјал;
- Собирање и анализа на податоци;
- Организација на состаноци и координација со главниот менаџер;
- Евиденција во CRM систем;
- Следење и учество во набавки од добавувачи;
- Останати дневни и тековни потреби и поддршка на активностите на фирмата;

Потребни квалификации на кандидатот:

- Завршено минимум ССС или ВСС ќе биде предност (Економски, Правен, ИТ);
- Претходно работно искуство на иста или слична позиција ќе се смета за предност;
- Одлично познавање на MS Office пакетот;
- Задолжително познавање на англиски јазик (пишан и говорен);
- Амбиција за маркетинг и продажба.

Способности и професионални вештини:

- Одлични организациски вештини и способност за мултитаскинг;
- Одлични комуникациски вештини;
- Вештини за управување со време;
- Способност за тимска работа;
- Познавање на работа со канцелариска опрема (принтер, скенер и сл.);
- Поседување на висока работна етика и способност за управување со доверливи податоци;
- Подготвеност за работа во динамична работна атмосфера;

Ние ви нудиме:

- Работа во динамична, модерна и релаксирана средина;
- Можност за дополнително образование и обука;
- Редовно и стимулативно плаќање;
- Договор за вработување на определено време со можност за вработување на неопределено време;

Работно време: Понеделник-Петок , 08.30-16:30 часот

Потребни документи:

- Професионална биографија /CV;
- Поседување на сертификат ќе се смета за предност;

Потребните документи да се испратат на: info@sigmatel.mk до денот на важност на овој оглас.