**EURO TOOLS – СКОПЈЕ**, Компанија со основна дејност продажба и дистрибуција на материјали, алати и опрема за заштита при работа, има потреба да вработи:

**АДМИНИСТРАТИВЕН РАБОТНИК**

**Одговорности и задачи**

* Следење на рокови и планови за набавка;
* изработка на ценовни компарации;
* Идентификација на можностите за набавки;
* Следење на испораките;
* Градење на професионален и цврст деловен однос со добавувачите;
* Архивирање на предмети од доменот на набавките.
* Подготовка на договори и архивирање,
* Следење на компаниските правила и процедури
* Прием и проследување на повици, прием на нарачки

**Потребни квалификации**

* Средно завршно
* **Претходно искуство на иста или слична позиција ке се смета за предност**
* Задолжително познавање на англиски јазик
* Способност за самостојна и тимска работа
* Работа на компјутер (MS Office)

Доколку сте комуникативни, ориентирани кон остварување на резултати и сакате да работите со купувачи, Ве молиме пријавите со **Ваша биографија (CV)** да ги испратите на следната e-mail адреса: [**eurotoolsmk@gmail.com**](mailto:office.eurotools@gmail.com) со назнака на апликацијата за „**Административен Работник**”.

*Само кандидатите кои ги исполнуваат горенаведениве услови, ќе бидат контактирани!*

*Апликациите без назнака НЕМА да бидат разгледани!*