**Новиот лидер на пазарот на поштенските услуги, најголемата интернационална специјализирана компанија за достава во Република Македонија, има потреба од проширување на тимот во Струмица на позицијата:**

**Администратор** за канцеларијата во Струмица

**Квалификации:**

* Завршено високо образование ќе се смета за предност
* Солидно познавање на англиски јазик и работа со компјутери
* Солидни оргaнизациски и комуникациски вештини
* Искуство со работа со фискален уред

**Опис на работни задачи:**

* Подготовка на интерни и финални извештаи
* Предавање и примање на поштенските пратки, писма и пакети
* Учество во тренинг за практично оспособување и искуство
* Одржување и архивирање на документација
* Комуникација со вработени и активна поддршка на тимот

**Нудиме:**

* Редовна месечна плата,
* Полно работно време 40 часа
* Пријатнa работна атмосфера

Доколку сакате предизвик, лесно се прилагодувате, имате позитивен и професионален пристап кон работата Ве молиме испратете ја Вашата апликација (CV) преку полето АПЛИЦИРАЈ, со назнака „ Администратор - Струмица” во насловот на пораката.

**Напомена:**

САМО апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.

Апликациите без назнака нема да бидат разгледани!

Потребно е кандидатите да се со место на живеење во Струмица