

## Office manager

### Работни задачи, цели и одговорности

- Организација и координација на канцелариски работи и обврски
- Спроведување и извршување на административни активности,
- Одговорност и грижа за непречено функционирање на канцеларијата и поддршка на административно работење
- Грижа за клиенти и комуникација
- Учество и поддршка на промоции и слични активности.
- Тимска работа и комуникација со колеги и клиенти.
- Градење долгорочна деловна релација
- Активен придонес во развој на компанијата со цел унапредување во други функции и одговорности

### Квалификации

- Работно искуство на иста или слична позиција
- Добри комуникативни и организациски вештини
- Проактивност во остварување на целите
- Напредно познавање на Англиски јазик
- Солидно познавање на МС Офис и интернет пребарување.
- Возачка дозвола Б категорија
- Пожелно познавање на регулатива од областа на работните односи

Почетната плата зависи од завршеното образование, досегашното работно искуство.

Работно време пон.- пет. од 8-16ч