**Административен асистент**

**Одговорности и задачи:**

* Административна евиденција
* Општи канцелариски и административни работи
* Пошта и електронска комуникација со странки
* Техничка подршка на управителот

**Потребни квалификации:**

* ВCC, ВШС или ССС (економски факултет ќе се смета за предност)
* Претходно работно искуство на иста позиција ќе се смета за предност
* Работа на компјутер, напредно познавање на MS OFFICE пакетот
* Познавање на англиски и српски јазик
* Почетно познавање на германски јазик ќе се смета за предност

**Личен профил:**

* Организирна и одговорна личност
* Самоиницијативност
* Комуникативност и претставителност
* Подготвеност за работа под притисок и куси рокови
* Способност за тимска и самостојна работа
* Позитивен став

Вашата Професионална Биографија можете да ја доставите на следната e-mail адреса: **imoti.skopje@grawe.at**, со задолжителна назнака **„Административен асистент”**.

**Administrative Assistant / Administrativni asistent**

**Odgovornosti i uvjeti:**

* Administrativna i racunovodstvena evidencija
* Opste kancelariske i administrativne poslove
* Posta i elektronska komunikacija za strankama
* Tehnicka podrska generlanog upravitelja

**Potrebne kvalifikacije:**

* Visoko obrazovanje (ekonomski fakultet uzimase za prednost)
* Prethodno radnо iskustvo na istoj pozicii uzimase za prednost
* Rad na kompjuterima, napredno poznavanje MS OFFICE paketa
* Poznavanje angliski i srpski jezik
* Pocetno poznavanje nemackog jezika smatra se za prednost

**Licni profil:**

* Organizirana i odgovorna osoba
* Samoinicijativnost
* Komunikativna i pretstavitelna
* Spremnost za rad pod pritiskom i kratkim rokovima
* Sposobnost za timski i samostalan rad
* Pozitivan stav

Vasoj Profesionalnoj Biografii mozete poslati na sledecoj e-mail adresi: **slavco.strahilov@grawe.at**, sa obavezna naznaka **„Administrative Assistant/ Административен асистент”**.