

## Администратор за процесирање на порачки

Главни обврски на работното место се исполнување на тековните задачи во делот на прием и обработка на порачки и нивно планирање, како и друга техничка поддршка на секојдневните активности. Позицијата нуди приклучување кон искусен тим професионалци во динамична и пријатна работна средина и можност за стекнување на нови знаења и вештини.

### Клучни задачи:

- Комуникација со продажна мрежа во странство
- Процесирање на нови порачки
- Ревидирање на постоечките порачки
- Планирање на порачките согласно производствените капацитети и давање на повратна информација
- Следење на порачката низ производствениот процес и планирање на испорака
- Подготвување на излезни фактури

**Потребни квалификации** - покрај општите услови предвидени во Законот за работни односи:

- Завршено високо образование
- По можност 2 години работно искуство
- Одлично познавање на работа со компјутер (Microsoft Office: задолжително познавање на Excel, Word)
- Активно користење англиски јазик (пишување и говорење)

### Лични вештини и карактеристики:

- Логичко размислување
- Развиени комуникациски вештини и вештини за тимско работење
- Висока работна етика, доверливост и одговорност кон работните задачи
- Прецизност, точност и аналитичен пристап во работењето

### Потребни документи:

- Писмо за интерес на англиски јазик
- Биографија (CV) на англиски јазик со фотографија
- Диплома за завршен факултет

Доколку сте заинтересирани за работната позиција испратете ни ги Вашите документи со назнака **“За оглас Администратор за процесирање на порачки”** објаснувајќи ја Вашата погодност за оваа работна позиција на нашиот е-mail: [hr@ericorporation.com](mailto:hr@ericorporation.com)

Одбраните кандидати ќе бидат повикани на интервју.

Ви благодариме за Вашиот интерес.