



Референт за архива

OKTA, членка на HELLENiQ Energy Групацџата – една од водечките енергетски групацџии во Југоисточна Европа, вработува Референт во архива, со соодветно работно искуство за да се приклучи на нашиот тим.

ГЛАВНИ ЗАДАЧИ И ОДГОВОРНОСТИ:

- Врши обработка на добиени влезни фактури и документи
- По потреба врши прием, евиденција и отпрема на добиената пошта
- Подготвува извештаи
- Исполнување на работните задачи кои произлегуваат од соодветните процедури и работни упатства на системите за менаџмент (QMS/ EMS/ OHSAS)

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ:

- Минимум ССС
- Пожелно, но не задолжително со минимум 2 (две) години релевантно работно искуство
- Познавање на MS Office
- Основно познавање на англиски јазик

ПОТРЕБНИ ВЕШТИНИ И КОМПЕТЕНЦИИ:

- Комуникациски вештини;
- Аналитички вештини;
- Способност за управување со време;
- Кооперативност и ориентираност кон тимска работа;
- Одговорност и доверливост;
- Професионализам и висок етички стандард.

НУДИМЕ:

- Конкурентна плата;
- Работа со врвни професионалци;
- Позитивна работна средина;
- Работа во интернационална компанија;
- Организиран превоз од компанијата, до и од работно место;
- Организирана исхрана од компанијата;
- Приватно здравствено осигурување;

- Колективно животно осигурување и 24/7 осигурување од незгода;
- Фит Кит – бесплатна месечна членарина за фитнес и велнес со пристап до над 1000 активности за вежбање, релаксација и грижа за менталното здравје
- Регрес за годишен одмор во поголем износ од законски пропишаниот;
- Новогодишен надоместок;
- Други бенефиции согласно политиките на компанијата.

Доколку ги исполнувате наведените критериуми, своите биографии испратете ги на rabota@esi.mk и наведете ја позицијата за која аплицирате.

ЕСИ (Employment Services International)

Ул.Ристо Равановски Бр.2- 1/3

Т: +389 2 3246-899, Ф: +389 2 3246-897

rabota@esi.mk, www.esi.mk