

Опис на работно место бр. 4- Извршител Логистика

Име и презиме:	Дата:
Фирма: КРЕАЦИЈА Работно место: Референт за Логистика Ангажман: повремен Период: 6 месеци, Работно време: 3 дена /неделно или 15 часа/неделно: 60 часа/месечно	Одговорен пред: 1. 2.
Примарна задача: Администрирање на канцелариски работи и асистирање за логистика на Договори за обука, во деновите понеделник, среда и петок од 9,30 до 14,30 часот	
Опис на Главните одговорности: 1. Администрирање на канцелариските работи <ul style="list-style-type: none"> • Водење на архива, евиденција и преглед на Договори, извршена работа, излезни и везни фактури, готовина и изводи • Комуникација со клиенти, „добавувачи, партнери и Банки, • Архивирање на формалната пишана и електронска комуникација 2. Асистирање на проектни активности <ul style="list-style-type: none"> ➤ Логистика – подготовка на материјали за обука, контакти со тренерите и собирање на извештаи за работата на тренерите ➤ Пишување/редактирање на Извештаи ➤ Принтање и испорака на излезни проектни продукти (извештаи, студии, анализи, планови, анкети) 3. Промоција на услугите и активностите на здружението <ul style="list-style-type: none"> △ Ажурирање на веб страната kreacija.org i facebook.com/creation2success со информации за реализираните активности и понудата на услуги △ Испраќање информации на е-маил контактите на здружението, за семинарите на Креација, фактурирање и наплат △ Водење база на податоци за корисниците на услугите 	Мерливост на успехот: а) Неделано <ul style="list-style-type: none"> - Минимум 1 ажурирање на веб страната и фејсбук страната - Преглед на излезни Договори и фактури - Соработка со партнерите и Банките б) Месечно <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање и преглед на влезни Договори ,фактури и готовина - преглед на плаќања од изводи -Ажурирање на членство с) Квартално <ul style="list-style-type: none"> -Архивирање на финасиска документација за ДДВ - Квартален Финансиски Ивештај Паричен надоместок: Фиксен: 12.000 МКД/месец Варијабилен: 200 мкд/час , според стандардни саати за пишување документи или водење на семинари за обука
Способност / Вештини: <ul style="list-style-type: none"> • Комуникациски вештини и англиски јазик • Познавање на компјутери, Интернет и социјални мрежи • Вештини за односи со јавноста 	
Квалификации: <ul style="list-style-type: none"> • Завршен факултет • член на Креација • Семинар за продажен процес 	Потребни обуки за: <ul style="list-style-type: none"> • Архивирање и администрирање • Промоција на консалтинг услуги • Вмрежување и база на податоци
Подготвено од: Потпис:	Одобрено од: Дата: Скопје
Прифатено од	Дата: