



BOSTEL d.o.o.

Voditelja ureda/komercijalist

Opis poslova:

vođenje, razvijanje, koordinacija i motiviranje tima zaposlenika
izrada kratkoročnih i dugoročnih planova poslovanja u dogovoru s Upravom
samostalno planiranje, organiziranje, koordiniranje, nadziranje i vođenje svih poslova ureda
nadzor vođenja arhive ureda
nadzor i koordinacija finansijskog, prodajnog i tehničkog sektora
briga o budžetu i dospelju obaveza
poslovno dopisivanje - komunikacija s kupcima, dobavljačima, partnerima, suradnicima, institucijama
nadzor i vođenje osnovnih knjigovodstvenih i finansijskih poslova
koordinacija sudjelovanja u javnim nadmetanjima
upravljanje poslom, resursima, ljudima i rizicima kako bi zadaci, projekti i ciljevi bili gotovi u zadanom roku, opsegu i budžetu
briga o rokovima izvršenja svih radnih zadataka, projekata i ciljeva
konstantno traženje boljih i učinkovitijih modela rada s ciljem uštede vremena
konstantno podizanje i održavanje kvalitete usluge
pregled dnevnih, tjednih i mjesečnih izvještaja djelatnika o postignutim rezultatima
organizacija sastanaka s timom zaposlenika s ciljem što boljeg uvida i kontrole obavljanih poslova
izravno odgovaranje Upravi tvrtke
obrada terena, kontakt s postojećim kupcima i otvaranje novih te širenje distributivne mreže
dogovaranje i realizacija sastanaka
prezentiranje proizvoda potencijalnim i postojećim kupcima.
podrška kupcima u servisu proizvoda
kompletna briga o skladištu i robnom stanju i distribuciji robe
praćenje konkurencije i stanja na tržištu
uspješno pozicioniranje branda na tržištu
osmišljavanje promotivnih aktivnosti u maloprodaji i veleprodaji
sudjelovanje u organizaciji nastupa na sajmovima
izvršenje i kontrola procesa prodaje, isporuke i naplate
dnevno, tjedno i mjesečno izvještavanje uprave o ostvarenim rezultatima

Zahtijeva se:

komunikativnost, organiziranost, odgovornost, samoinicijativnost, pozitivan i optimističan stav
sposobnost samostalnog i timskog rada
obavezno iskustvo na sličnim poslovima upravljanja, nadzora i koordinacije
radno iskustvo u prodaji
poželjno poznavanje telekomunikacijskih i satelitskih tehnologija, LED rasvjete i solarnih sustava

obavezno poznavanje organizacijskih i motivacijskih procesa i dinamike
prednost preporuke i reference
poznavanje propisa BiH iz područja administracije, evidencija, radnog prava, javne nabave
izrazito bitan smisao za upravljanje vremenom te mogućnost rada u stresnim i visokoodgovornim
situacijama
spremnost za putovanja i terenski rad
strani jezici: Engleski
vozačka dozvola: B
znanje rada na računalu (Word, Excel, Power Point, Internet)
srednja stručna sprema; viša stručna sprema; visoka stručna sprema

Što nudimo:

rad s inovativnim i visokim tehnologijama
stimulativna primanja
mogućnost napredovanja
ugodna i dinamična radna atmosfera u fleksibilnom timu
mogućnost dodatnih edukacija i putovanja

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 06. Dec 2011.
Datum isteka: 05. Jan 2012.