

Office manager (m/ž)

Osnovni zadatak Office Managera je organiziranje i odrađivanje administrativnih poslovnih aktivnosti te podrška voditelju i zaposlenima, kao i komunikacija sa kupcima i dobavljačima. Uz administraciju, vodi se recepcija te je bitan kontakt s klijentima i kolegama te organizacija poslovanja. Office Manager odgovoran je za potporu u izvršavanju svih back office aktivnosti na dnevnoj razini: - odgovornost za dostupnost i održavanje uredske opreme i materijala te naručivanje istih - zaprimanje, evidentiranje i prosljeđivanje ulazne pošte i materijala tvrtke - arhiviranje dokumentacije i vođenje baza podataka - ugovori, URA, IRA, primke, putni nalozi - evidentiranje, kontrola i praćenje stanja sati rada i korištenja vozila - organiziranje sastanaka, događanja i usavršavanja djelatnika - ostali administrativni poslovi
Mjesto rada: ured u Zagrebu, Radnička cesta 269G/2 (Green Gold). Početak rada: rujan 2024.

Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Zagreb

Datum objave: 02. Aug 2024.

Datum isteka: 22. Aug 2024.