

Saradnik u administraciji (m/ž)

Tražimo motivisanog i profesionalnog kandidata da nam se pridruži na poziciji

Saradnik u administraciji

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršilaca: 1

Tražimo motivisanog i organizovanog kandidata/kinju koji će biti podrška koordinaciji administrativnih procesa i doprinjeti efikasnom radu naše kompanije. Idealni kandidat/kinja će biti sposoban da upravlja raznim zadacima, uz visok nivou profesionalnosti, povjerljivosti i održava odlične odnose s drugim organizacijskim jedinicima.

VAŠE KLJUČNE ODGOVORNOSTI ĆE OBUHVATATI :

- Kontrola dolaznih i odlaznih poziva, pošte i e-mailova
- Prijem stranaka i obavljanje opštih kancelarijskih poslova
- Poslovna korespondencija i komunikacija sa internim i eksternim saradnicima
- Organizovanje sastanaka i drugih događanja
- Organizovanje prijema i boravka poslovnih partnera
- Organizacija službenih putovanja (hotelski smještaj, avio karte, putni nalozi i sl.)
- Arhiviranje i ažuriranje dokumenata
- Prosljeđivanje računa na dalje procesuiranje
- Podrška kod pripreme i provedbe projekata

VAŠE VJEŠTINE

- Srednja ili visoka stručna sprema, poželjno u oblasti ekonomije, menadžmenta ili administracije
- Iskustvo na sličnim poslovima je prednost
- Izvršne komunikacijske vještine
- Izuzetne organizacijske sposobnosti i vještine upravljanja vremenom
- Poznavanje MS Office paketa (Word, Excel, PowerPoint).
- Pouzdana osoba s izraženom radnom etikom, dosljedna u čuvanju povjerljivih poslovnih podataka
- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Vozačka dozvola B kategorije, aktivan vozač

ŠTA NUDIMO:

- strukturiran proces uvođenja u posao
- kontinuiran mogućnost profesionalnog razvoja i usavršavanje znanja i vještina
- dodatni benefiti za zaposlenike

Ako ste spremni raditi u našem timu prijaviti se možete do 10.11.2024.godine. putem opcije "PRIJAVI SE NA OGLAS".

Samo kandidati koji uđu u uži izbor će biti kontaktirani za intervju.

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 30. Oct 2024.
Datum isteka: 10. Nov 2024.