



Henkel BH d.o.o.

Suradnik u administraciji (m/ž)

Henkel je međunarodna kompanija s razgranatom mrežom poslovanja u cijelom svijetu, od proizvodnje i prodaje široke palete proizvoda programa deterdženata, kozmetike i ljepila do industrijski sistematiziranog poslovanja Henkel tehnologija. Naše najpoznatije robne marke su: Persil, Silan, Taft, Schwarzkopf, Ceresit, Pritt.

Radi osnivanje fabrike Ljepila u Bileći, Henkel traži kandidate i kandidatkinje za radna mjesta:

Suradnik u administraciji (m/ž) - Bileća

Vaše odgovornosti na ovom radnom mjestu su:

- Priprema računa (unošenje, prosleđivanje)
- Izrada izveštaja i drugih evidencija
- Nabavka kancelarijskog materijala i reprezentacije
- Slanje zahteva za nabavku ličnih zaštitnih sredstava za radnike službi tehničke nabavke
- Prijem stranaka
- Zakazivanje sednica i sastanaka i vođenje zapisnika
- Korespondencija i prijem telefonskih poziva
- Prijave/odjave radnika na zdravstveno i penziono osiguranje
- Saradnja sa sledećim službama: kadrovska, obračunska, pravna, nabavka, finansije, kontrola kvaliteta, SHEQ

Uvjeti :

- VŠS (struka i smer: ekonomska)
- Engleski jezik - neophodno
- Odlično poznavanja rada u:
 - MS Office paketu (Word, Excel)
 - Windows operativni sistem
 - Internet pretraživači
 - Outlook
- Minimum 3 godine rada na sličnim poslovima
- Organizacijske sposobnosti
- Lojalnost i pouzdanost
- Pedantnost
- Da niste krivično kažnjavani i da niste pod istragom

Ukoliko smatrate da ispunjavate navedene zahtjeve i želite svoju karijeru nastaviti u dinamičnom, međunarodnom okruženju, sa mogućnošću napredovanja, molimo vas da pošaljete Vaš životopis na engleskom jeziku sa motivacijskim pismom putem opcije "PRIJAVI SE NA OGLAS" ili poštom na adresu: Henkel BH doo, Trg solidarnosti 2a, Sarajevo. Rok za prijavu je 20.03.2015 .

Lokacija: Bileća

Datum objave: 06. Mar 2015.

Datum isteka: 20. Mar 2015.