

POSLOVNA TAJNICA – TAJNICA UPRAVE

Radno mjesto

Poslodavac: IN d.o.o. , Međugorska 34 b

Mjesto rada: LJUBUŠKI

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na određeno; novootvoreni poslovi

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Natječaj vrijedi do: popune radnog mjesta

Posloprimac

Razina obrazovanja:

- Viša ili prvostupanjska
 - Fakultet, akademija, magisterij, doktorat – pravnog ili ekonomskog smjera
-

Radno iskustvo: poželjno

Ostale informacije:

Osnovne odgovornosti:

- organiziranje i odrađivanje administrativnih poslovnih aktivnosti te podrška direktoru i zaposlenima, kao i komunikacija sa kupcima i dobavljačima.

Opis posla:

- administrativni i uredski poslovi te opća koordinacija rada ureda i administracije
- vođenje i ažuriranje poslovne i interne dokumentacije
- koordiniranje aktivnosti i sudionika u organizaciji sastanaka, poslovnih putovanja i drugih poslovnih događaja
- vođenje poslovne korespodencije na hrvatskom i engleskom jeziku te ostali poslovi vezane uz prirodu radnog mjesta

Uvjeti:

- viša ili visoka stručna sprema pravnog ili ekonomskog smjera
 - poznavanje rada na računalu (MS Office, Word, Excel, Power Point, Internet)
 - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, prednost poznavanje dodatnog stranog jezika (poželjno njemački)
 - komunikacijske i organizacijske sposobnosti
 - povjerljivost, snalažljivost i kreativnost
 - dosljednost u radu, točnost, ažurnost i odgovornost
 - timski rad
-