

POSLOVNI TAJNIK / TAJNICA UPRAVE

Radno mjesto

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

Mjesto rada: Ljubuški

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na određeno; novootvoreni poslovi

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Natječaj vrijedi od: 27.03.2024.

Natječaj vrijedi do: 19.04.2024.

Posloprimac

Razina obrazovanja:

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

Radno iskustvo: poželjno

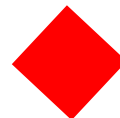
Ostale informacije:

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
- obrada i organiziranje ulazne i izlazne pošte, dokumentacije, skeniranje, unos u baze podataka, arhiviranje
- vođenje i ažuriranje poslovne i interne dokumentacije
- pregled troškovnika i kompletiranje ponuda za investitore, vođenje evidencije i izrada izvještaja za upravu
- izrada ugovora, poslovnih dopisa i prezentacija
- koordiniranje aktivnosti i sudionika u organizaciji sastanaka, poslovnih putovanja i drugih poslovnih događaja
- vođenje poslovne korespondencije 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
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- povjerljivost, snalažljivost i kreativnost
- dosljednost u radu, točnost, ažurnost i odgovornost
- timski rad

Ukoliko ste zainteresirani, i želite postati dio našeg tima, molimo da nam pošaljete svoju molbu sa životopisom putem e-mail adrese: posao@in-doo.ba