

Oglas za posao

Senior administrativni referent

Vaše svakodnevne obaveze i odgovornosti bi bile:

- Izvršava aktivnosti vezano za administraciju radnih naloga tehničkog sektora
- Ubacuje podatke sa radnih naloga u sistem i vodi računa o preciznosti i tačnosti unosa
- Usklađuje aktivnosti i kontrolu izdavanja rezervnih delova sa nadređenim i magacionerom
- Obezbedjuje svu potrebnu dokumentaciju i koordinaciju sa sektorom finansija
- Održava i unapređuje procedure koordinacije aktivnosti operativnih zaduženja
- Kreira redovne periodične izveštaje i analitiku

Potrebne veštine, znanja i iskustva:

- Minimum IV stepen stručne spreme
- Minimum 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje rada sa radnim nalogima
- Znanje engleskog jezika
- Aktivno znanje rada na računaru (MS Office)
- Sistematičnost, odgovornost i savesnost u izvršenju radnih zadataka

Nudimo Vam:

- Da budete deo tima leaderske kompanije na tržištu
- Puno vrednovanje Vašeg rada i posvećenosti
- Rad u stabilnoj i perspektivnoj kompaniji
- Rad u dinamičnom timu i pozitivnom okruženju
- Priliku za profesionalno usavršavanje i napredovanje
- Odlične uslove za rad & razvoj

Unapred se zahvaljujemo svim kandidatima koji su pokazali interesovanje za rad u našoj kompaniji, ali će biti kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor selekcije.

