

# ASISTENT DIREKTORA

- Mesto rada: Beograd -

## Opis posla:

- Administrativno-tehnički poslovi i poslovna korespodencija za potrebe Direktora
- Praćenje mailing lista, evidencija rasporeda sastanaka, ažuriranje baza podataka
- Priprema tenderske dokumentacije, sastavljanje ponuda i ugovora sa klijentima
- Sastavljanje internih akata, odluka i procedura
- Vođenje evidencija zaposlenih, izrada ugovora o radu, rešenja i slično
- Organizacija korporativnih proslava i marketinških aktivnosti

## Potrebne kvalifikacije:

- VI-VII stepen stručne spreme
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- Napredno znanje MS Office paketa
- Napredno znanje engleskog jezika
- Dobre komunikacione i organizacione sposobnosti
- Sistematičnost, odgovornost i tačnost u radu
- Sposobnost samostalnog i brzog donošenja odluka

## Nudimo:

- Priliku za lični i profesionalni razvoj
- Rad u dinamičnom poslovnom okruženju
- Rad u profesionalnom i motivisanom timu

Ukoliko ste zainteresovani i smatrate da ispunjavate gore navedene uslove, a želite da budete deo uspešnog i ambicioznog tima koji raste i razvija se, pošaljite nam svoju radnu biografiju najkasnije **do 23.08.2019. godine**. Kontaktiraćemo samo one kandidate koji uđu u uži izbor.