

Voditelj/ica Administrativnih poslova (m/ž)

Helen Doron Early English je međunarodno priznata metoda učenja engleskog jezika koja postoji više od 30 godina te je prisutna u 37 zemalja i više od 1000 centara širom svijeta. U Bosni i Hercegovini smo od 2011. godine na više lokacija u BiH, a škola u Novom Sarajevu veoma uspješno posluje već sedmu godinu.

U našoj školi engleski uče djeca i mladi već od 3 mjeseca pa do 18 godina starosti, a s obzirom da radimo na izuzetno aktivan i djeci zabavan način, tražimo energičnu, komunikativnu, otvorenu, veselu i kreativnu osobu koja uživa u radu sa djecom i roditeljima a koja bi se pridružila našem uspješnom i dinamičnom timu kao Voditelj Administrativnih poslova.

Ukoliko se želite postati dio najveće svjetske metode za podučavanje engleskog jezika djece i tinejdžera pozivamo vas da iskoristite trenutnu otvorenu poziciju i pošaljete nam svoju aplikaciju već danas.

Helen Doron Novo Sarajevo (Bee Smart doo) je u potrazi za proaktivnom i odgovornom osobom koja će se priključiti našem timu te raditi kao voditelj administrativnih poslova na pružanju operativne i organizacijske podrške svim segmentima poslovanja škole.

Odgovornosti:

- Organizacija i koordinacija administrativnih poslova i procedura
- Obrada podataka, arhiviranje poslovne dokumentacije
- Koordinacija upisa novih polaznika
- Adekvatno kontinuirano ažuriranje baze podataka
- Suradnja sa knjigovođom na finansijskim poslovima
- Komunikacija sa kupcima, poslovnim partnerima i saradnicima
- Koordinacija i arhiviranje dokumentacije uposlenih
- Precizno i adekvatno periodično izvještavanje
- Planiranje sastanaka i podrška svim uposlenim na administrativnim poslovima
- Koordinacija svih poslovnih aktivnosti centra
- Kreiranje pozitivne radne atmosfere uz visok nivo organizacije i profesionalne komunikacije
- Kontinuirani rad na unapređenju svih segmenta poslovanja firme

Potrebne kvalifikacije:

1. VSS/SSS
2. Iskustvo na istim ili sličnim poslovima
3. Rad na računaru (Microsoft paket, internet, Facebook)
4. Odlično poznavanje engleskog jezika

Poželjne kvalifikacije:

1. Iskustvo na poslovima prodaje, promocije i marketinga

2. Iskustvo na socijalnim mrežama, Facebook, Instagram, Twitter

Profil kandidata:

- Visok stepen odgovornosti
- Izvrsne organizacijske vještine
- Samostalno rješavanje problema
- Izvrsne interpersonalne vještine
- Izuzetne pisane, verbalne i komunikacijske vještine
- Sposobnost obavljanja više zadataka simultano (multitasking)
- Profesionalnost u radu
- Odličan timski rad

Napomena: radno vrijeme je od 14:00 do 21:30h

Svi kandidati prije nego se prijave za posao se mogu upoznati sa našom jedinstvenom metodom učenja Engleskog za djecu putem:

Web stranice www.helendoron.ba

Facebook i Instagram stranica Helen Doron Novo Sarajevo i Alipašino Polje

Molimo sve zainteresovane kandidate koji se žele prijaviti na konkurs da CV i pismo motivacije obavezno pošalju putem opcije "PRIJAVI SE NA OGLAS", sa naznakom 'Za poziciju Voditelj/ica Administrativnih poslova'.

Samo kandidati sa gore navedenim kvalifikacijama koji budu selektirani za intervju ce biti kontaktirani i pozvani na razgovor.

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 25. Jul 2019.
Datum isteka: 15. Aug 2019.