

LOGO

KULIĆ I SPERK REVIZIJA d.o.o. za reviziju i porezno savjetovanje

Administrativni tajnik / tajnica

Tražite posao koji će Vam dugoročno omogućiti konstantan profesionalni razvoj u poticajnom i ugodnom radnom okruženju? Želite li biti dio tima koji radeći sa vodećim svjetskim korporacijama svakodnevno stvara uspjeh, gdje je svaki pojedinac jednako bitan? Spremni ste učiti, ali i dijeliti znanje? Ukoliko se prepoznajete u prethodnom tekstu, možda ste baš Vi idealan kandidat za otvoreno radno mjesto. U potrazi smo osobom koja će se pridružiti našem timu na poziciji: Administrativni tajnik (m/ž). Opis posla: - primanje i preusmjerenje telefonskih poziva- zaprimanje i otpremanje pošte- primanje, razvrstavanje, evidentiranje i arhiviranje dokumenata- evidentiranje dnevnih ulaznih faktura, provjeravanje točnosti faktura- nabava uredskog i higijenskog potrošnog materijala- operativni poslovi vezani uz svakodnevno funkcioniranje ureda- kontakt s klijentima, izrada ponuda i izlaznih računa- asistencija direktoru i voditelju ureda- prijem i posluživanje klijenata- ostala administrativna zaduženja Mjesto rada: Zagreb, Radnička cesta 52, R2 toranj, VII kat
Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Zagreb

Datum objave: 11. Dec 2020.

Datum isteka: 18. Dec 2020.