

LOGO

INVESTINŽENJERING d.o.o. - GI GRUPA

Tajnik / Tajnica

- pisanje poslovnih dopisa i pisama, korespondencija s partnerima, institucijama i drugim poslovnim subjektima- vođenje uredskog poslovanja - administracija, priprema, slanje, arhiviranje dokumentacije- priprema potrebnih izvještaja, koordinacija s računovodstvom i sl.- prijem, razvrstavanje, urudžbiranje i raspored ulazne pošte- po potrebi recepcijski poslovi, doček stranaka- obavljanje manjih zadataka izvan ureda (odlazak na poštu, banku i sl.)- naručivanje i praćenje potrošnje uredskog materijala, pomagala, vode, kave i sl.

Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Zagreb

Datum objave: 15. Feb 2021.

Datum isteka: 22. Feb 2021.