



SIKA BH d.o.o.

Asistent u administraciji (m/ž)

Sika je vodeći svjetski proizvođač građevinske hemije. Proizvodnu liniju Sika-e čine hidroizolacije, brtvila i ljepila za građevinarstvo, dodaci za betone, specijalni mortovi i sistemi za konstrukcijska ojačanja, industrijski podovi, te različita ljepila za primjenu u industriji. Sika je prisutna u 107 zemalja svijeta i ima preko 25000 zaposlenih.

Zbog ukazane potrebe unapređenja poslovanja u Bosni i Hercegovini tražimo kandidata za poziciju:

ASISTENT U ADMINISTRACIJI (M/Ž)

(rad na određeno vrijeme-zamjena za porodiljsko odsustvo)

Vaše odgovornosti:

Pomoć i podrška u poslovima logistike i administracije;
Zaprimanje/obrada narudžbenica, kreiranje ponuda, otpremanje robe;
Kordinacija sa skladištem i prodajnim osobljem;
Fakturisanje, zaprimanje ulaznih računa i distribucija pošte;
Organizacija i vođenje ureda, nabavka i održavanje uredske opreme i namještaja;
ostali poslovi po nalogu pretpostavljenog.

Vaše kvalifikacije i kompetencije:

min SSS, ekonomskog ili društvenog smjera
poželjno poznavanje engleskog jezika
poznavanje informatičkih alata (MS Office)
poželjno radno iskustvo u sličnim administrativnim poslovima
poželjno radno iskustvo u ino-kompanijama
pedantna, efikasna, otvorena, uslužna i pozitivna osoba
odlične organizacijske sposobnosti, proaktivnost i samostalnost
detaljno orijentisani timski igrač sa visokim stepenom odgovornosti i predanosti radu
spremnost na učenje i timski rad

Rok za prijavu: 07.05.2021.

Početak rada: Maj 2021.

Mjesto obavljanja rada: Sarajevo

Ukoliko se želite pridružiti mladom, ambicioznom i uspješnom timu, molimo vas da dostavite vaše

ponude i životopise najkasnije do 29. aprila 2021. putem opcije "Prijavi se na oglas".

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 22. Apr 2021.
Datum isteka: 29. Apr 2021.