

LOGO

COMPANY MARITIME ADRIATIC

Administrativni referent (m/ž)

- administrativni poslovi vezani uz poslovanje agencije- obavljanje prijave/odjave/promjene vezano za radne odnose pomoraca- koordiniranje zaprimljene dokumentacije - skeniranje i arhiviranje dokumentacije- vođenje kadrovske evidencije i dokumentacije- praćenje i primjena relevantnih zakonskih izmjena- obrada dokumentacije i ažuriranje podataka- po potrebi i drugi administrativni poslovi

Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Rijeka

Datum objave: 10. Nov 2022.

Datum isteka: 20. Nov 2022.