



COLOR VISION d.o.o.

## Administrativni radnik/Fakturista (m/ž)

---

Opis radnog mjesta:

- Kreiranje internih faktura;
- Ažuriranje dokumentacije;
- Prijem narudžbi te realizacija istih kroz program koji kompanija koristi,
- Priprema deklaracija,
- Slanje pošiljki,
- Ostali administrativni poslovi po nalogu odgovorne osobe

Očekujemo:

- Stručna sprema: SSS ili VSS
- Osnovno poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na računaru (MS Office paket)
- Komunikativnost i ljubaznost
- Ozbiljnost, ambicioznost i izražena želja za stalnim napredovanjem i usavršavanjem
- Profesionalan stav, disciplina i dobra organizovanost

Nudimo:

- Odlična i stimulatívna primanja
- Susretljiv i razumljiv nadležni tim
- Redovnu i profesionalnu obuku za rad i edukaciju tokom rada
- Mogućnost usavršavanja i napredovanja
- Stalni radni odnos
- Poslovanje u skladu sa najsavremenijim trendovima

Prednost će imati kandidati koji imaju iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Samo kandidati koji uđu u uži izbor će biti pozvani na razgovor.

Nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave slati putem opcije PRIJAVI SE NA OGLAS.

**Lokacija:** Laktaši

**Datum objave:** 28. Feb 2024.

**Datum isteka:** 09. Mar 2024.