



## Anamarija Company d.o.o

### Sekretarica

---

Tvrtka Anamarija Company d.o.o. je tvrtka koja se bavi proizvodnjom i distribucijom kave i kavenih proizvoda. Sa ciljem daljnjeg rasta i širenja na tržištu, te promoviranja vrhunske kvalitete naših proizvoda, traži osobu za slijedeće radno mjesto:

#### Sekretarica

##### Osnovni poslovi i odgovornosti:

- primanje stranaka
- zaprimanje i preusmjeravanje telefonskih poziva
- zaprimanje i prosljeđivanje ulazne i izlazne dokumentacije
- briga o zalihama uredskog materijala
- obavljanje korespondencije po nalogu Poslodavca
- poznavanje knjigovodstvenih poslova

##### Što očekujemo od kandidata:

- stručna sprema: SSS
- dobro poznavanje rada na računalu (MS Office)
- odlične organizacijske i komunikacijske vještine
- ljubazan i profesionalan odnos
- samostalna i odgovorna osoba visokih profesionalnih standarda
- timski rad
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- minimalno jedna godina na istim ili sličnim poslovima

##### Vrsta zaposlenja: stalni radni odnos

Prijave slati na mail: [nada.grahovac@anamarija.ba](mailto:nada.grahovac@anamarija.ba) ili na adresu: Anamarija Company d.o.o., Ramići bb, 78 000 Banja Luka.

Uz molbu poželjno je poslati i fotografiju.

**Lokacija:** Banja Luka

**Datum objave:** 19. Oct 2012.

Datum isteka: 26. Oct 2012.