



BM Logistic d.o.o. Sarajevo

Administrativni radnik (sekretarica)

BM Logistic je na tržištu BiH, već prepoznatljiv brend iza kojeg stoje brojni uspješno realizovani projekti. Pored distribucije hemikalija, medicinske opreme i pribora, bavimo se pružanjem usluga transporta, skladištenja i selidbi.

Odnose s našim klijentima gradimo na međusobnom povjerenju i otvorenosti, sa željom postizanja dugoročnog partnerskog odnosa. Uvjereni smo da će nam upravo ta strategija koja se temelji na kvaliteti, uslužnosti i poštovanju prema partnerima i klijentima osigurati uspjeh kojemu težimo.

Obzirom na obim aktivnog djelovanja na tržištu i svakodnevno širenje našeg poslovnog angažmana, objavljujemo konkurs za popunjavanje slijedeću radnu poziciju:
Administrativni radnik (sekretarica)

Poslovi i radni zadaci:

- Vođenje administrativnih, pravnih i drugih poslovnih spisa
- Aktivnosti na pripremanju i pribavljanju raznih vrsta uvjerenja, dozvola i potvrda za potrebe kompanije
- usaglašavanje dokumenata kompanije sa važećim pravnim propisima RBiH
- praćenje i primjena zakonskih i drugih propisa neophodnih za pravilan rad kompanije
- pružanje pravne podrške menadžmentu kompanije kao i organizacionim jedinicama kompanije
- zastupanje kompanije u pravnim stvarima
- pripremanje i tumačenje ugovora
- davanje pravnih tumačenja i mišljenja u vezi sa dokumentacijom
- drugi povremeni i privremeni poslovi i zadaci po nalogu pretpostavljenog

Uslovi koje je potrebno ispunjavati:

- SSS, VÅ S ili VSS-pravni fakultet/ekonomski
- Vozačka dozvola B kategorije
- Poznavanje rada na računaru MS office paket
- Poznavanje engleskog jezika obavezno (poželjni i znanje njemačkog jezika)
- poželjno radno iskustvo od min.1 godine u privrednoj oblasti

Ukoliko smatrate da ispunjavate uslove Vašu prijavu možete poslati mail-om na adresu: info@bml.ba.

Očekujemo Vas!

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 27. May 2013.
Datum isteka: 26. Jun 2013.