



BLOW UP d.o.o.

Office manager (f)

Obavlja uredske i administrativne poslove.

- Rad na racunaru Office paket,
- odlicno poznavanje engleskog jezika,
- ljubaznost, komunikativnost, spremnost za rad u dinamicnom okruzenju.

Na razgovor ce biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju trazene kriterije i koji dostave CV i jednu fotografiju na email adresu: info@blowup.ba

Prednost imaju kandidatkinje sa najmanje jednom godinom iskustva na istim ili slicnim poslovima
Obavezan probni rad prije prijema u stalni radni odnos

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 15. Jan 2013.
Datum isteka: 16. Jan 2013.