

Administrativni radnik

ADMINISTRATIVNI RADNIK (m/ž)

Lokacija: Sarajevo - jedan izvršilac

Opis radnog mjesta:

- Obavljanje administrativnih poslova.
- Komunikacija s dobavljačima i špediterima na poslovima uvoza i carinjenja.
- Zaprimanje robe i unos u sistem.
- Kontakt sa dobavljačima i kupcima.
- Izdavanje faktura/računa.
- Kontrola i usklađivanje kartica kupaca i dobavljača te dostava Izvoda otvorenih stavki (IOS).
- Arhiviranje i protokol poslovne dokumentacije.
- Saradnja s knjigovodstvom i ostalim zaposlenicima na povezanim radnim mjestima.
- Priprema finansijskih, robno-materijalnih, mjesečnih i sedmičnih izveštaja.
- Blagovremeno planiranje i priprema plaćanja.

Uslovi:

- Minimalno srednja stručna sprema (poželjno ekonomske struke).
- Poželjno najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.
- Poznavanje engleskog jezika (prednost, nije uslov).
- Vozačka dozvola B kategorije, aktivan vozač.
- Posvećenost poslu, timski rad i organizacione sposobnosti.
- Odgovorna, fleksibilna i precizna osoba s izraženom pažnjom na detalje.
- Napredno poznavanje rada na računaru, posebno MS Office paketa (Word, Excel, PowerPoint).
- Poželjno iskustvo u radu s Pantheon programom (prednost, nije uslov).

Nudimo:

- Zaposlenje sa punim radnim vremenom.
- Redovna i stimulativna primanja.
- Mogućnost profesionalnog razvoja i dodatne edukacije.
- Ugodnu radnu atmosferu i podršku tima.
- Rad na dinamičnim i izazovnim projektima koji će obogatiti vaše profesionalno iskustvo.

Sve prijave će biti pročitane i uzete u razmatranje, bez izuzetka, a određeni broj kandidata će biti pozvan na razgovor. Prijaviti se mogu i oni koji su već zaposleni, uz našu punu diskreciju, kako prijave, tako i eventualnog razgovora (bez obzira na ishod).

Lokacija: Sarajevo

Datum objave: 22. Nov 2024.

Datum isteka: 22. Dec 2024.