

LOGO

Elos d.o.o.

Administrativno pravni referent (m/ž)

- izrada i pregled ugovora - pružanje pravne podrške svim odjelima te komunikacija s institucijama - praćenje propisa i usklađenosti poslovanja s propisima - sudjelovanje u reguliranju prava i obveza zaposlenika koji proizlaze iz radnog odnosa - priprema pravne i financijske dokumentacije za javne natječaje - uspostavljanje i vođenje evidencija - ishođenje raznih polica osiguranja i praćenje rokova - protokol - zaprimanje, razvrstavanje i otprema pošte - briga o uredu i nabavke uredskog materijala - vođenje rezervacije, pripremanje i briga o dvorani za sastanke - organizacija coffee breakova, ručka i dočeka partnera - drugi administrativni i pravni poslovi

Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Solin
Datum objave: 27. Nov 2024.
Datum isteka: 07. Dec 2024.