

LOGO

Telemach Hrvatska d.o.o.

Asistent ureda (m/ž)

- Pomoć pri održavanju i uređenju ureda (nabavka uredskog i potrošnog materijala, nadzor vanjskih radnika, briga o opremljenosti soba za sastanke, dostave i slično) - Vođenje brige o recepciji i prijemu stranaka i pošte - Opći administrativni zadaci (slanje i zaprimanje pošte, kopiranje, faksiranje, arhiviranje dokumenata i sl.) - Puna administrativna podrška radu ureda i odjelu općih poslova - Koordinacija sa službama čišćenja i zaštite objekata i ostalih vanjskih dobavljača - Rezervacija hotela i aviokarata - Pružanje administrativne i logističke pomoći u organizaciji konferencija, događanja, projekata te sastanaka - Komunikacija s drugim sektorima i dobavljačima te dostava potrebnih podataka i izvještaja u svrhu vođenja poslova danih na brigu - Kontrola troškova i računa
Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Zagreb
Datum objave: 28. Nov 2024.
Datum isteka: 08. Dec 2024.