

LOGO

Frigooprema d.o.o.

Administrativni asistent (m/ž)

- organiziranje i odrađivanje određenih vrsta administrativnih i poslovnih aktivnosti ureda te podrška zaposlenim - izrada ponuda, radni naloga, računa, otpremnica, ugovora, stručnih dopisa, zapisnika (po potrebi) - izrada i evidencija putnih naloga i loko vožnje - vođenje brige o istecima ugovora sa kupcima - suradnja sa knjigovodstvom i relevantnim institucijama (MUP, HZZ, HZZO, MIO, Porezna uprava, Ministarstvo zdravstva) - prijem i razvrstavanje pristigle pošte, kao i slanje iste - vođenje evidencije servisa i briga o voznom parku

Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Split

Datum objave: 02. Jan 2025.

Datum isteka: 12. Jan 2025.