

## Pomoćnik direktora

---

Pomoćnik direktora

Opis posla:

Tražimo odgovornu i proaktivnu osobu koja će pružiti podršku direktoru u administrativnim poslovima i implementaciji novih ugovora s klijentima. Rad u našoj firmi, ocijenjenoj prestižnom bonitetnom ocjenom A1++, pruža priliku za profesionalni razvoj u stabilnom i uspješnom poslovnom okruženju.

Ključne odgovornosti:

- Organizacija administrativnih zadataka i podrška direktoru.
- Praćenje implementacije novih ugovora s klijentima.
- Komunikacija s klijentima i partnerima.
- Vođenje evidencije projekata i sastanaka.
- Priprema izvještaja i prezentacija.
- Ostali poslovi prema potrebama firme.

Uslovi:

- SSS/VSS (prednost imaju kandidati s iskustvom u administraciji ili menadžmentu).
- Iskustvo u sličnim poslovima (minimalno 1 godina).
- Odlično poznavanje rada na računaru (MS Office, digitalni alati).
- Izvrsne organizacijske i komunikacijske vještine.
- Spremnost na dinamičan rad i preuzimanje odgovornosti.

Nudimo:

- Rad u firmi s bonitetnom ocjenom A1++, što garantuje stabilnost i sigurno poslovanje.
- Priliku za profesionalni razvoj i napredovanje.
- Fleksibilno radno vrijeme uz mogućnost rada na terenu.
- Konkretna i stimulaturna primanja, uz dodatne beneficije.

**Lokacija:** Kiseljak

**Datum objave:** 10. Jan 2025.

**Datum isteka:** 18. Jan 2025.