

Asistent Uprave

Vienna osiguranje d.d. VIG je vodeće društvo za osiguranje života u BiH te je članica Vienna Insurance Group (VIG), koja sa 50 kompanija u 30 zemalja i preko 25.000 zaposlenih predstavlja najveću osiguravajuću grupaciju u Austriji, Centralnoj i Istočnoj Evropi. Posvećeni smo promoviranju različitosti u poslovnom okruženju i ponosan smo poslodavac koji nudi jednake mogućnosti svakome.

Shodno kontinuiranom razvoju Društva te s tim povezanom rastu poslovnih potreba, Vienna osiguranje d.d. VIG poziva sve zainteresovane kandidate da se prijave na radno mjesto:

Asistent Uprave

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto podrazumijeva sljedeće osnovne zadatke:

- Preuzimanje, evidentiranje i distribuiranje pošte i druge dokumentacije Uprave Društva
- Organizacija, administracija i vođenje brige o dnevnim aktivnostima, kalendaru članova Uprave Društva (sastancima, putovanjima i sl.)
- Organizacija sastanaka članova Uprave Društva, pripremanje dokumentacije i vođenje zapisnika
- Organizacija službenih putovanja (hotelski smještaj, avio karte, putni nalozi i sl.) za potrebe članova Uprave Društva
- Organizacija potpisivanja i ovjere dokumentacije od strane članova Uprave Društva
- Prevođenje internih i eksternih poslovnih razgovora i dokumenata (izvještaji, priručna evidencija, zapisnici, ugovori, procedure i dr.)
- Briga o pečatima/štambiljima Uprave Društva s posebnom pažnjom, a u skladu s relevantnim internim aktima
- Pravilno i blagovremeno arhiviranje dokumentacije
- Ostali administrativno-tehnički poslovi po nalogu nadležnog rukovodioca i članova Uprave Društva

Mi Vam nudimo:

- Posao u renomiranoj kompaniji koja je jedna od vodećih na tržištu životnog osiguranja
- Pouzdanost i dugoročnost, bazirano na našim vrijednostima, tradiciji i stabilnosti Društva i Vienna Insurance Group
- Ugodno i poticajno radno okruženje sa jakim naglaskom na timski rad
- Bogatstvo različitosti koja proističe iz saradnje sa kolegama iz 50 kompanija širom svijeta koji pripadaju našoj grupaciji
- Kao atraktivan i respektabilan poslodavac, nudimo širok i izazovan paket beneficija, mogućnosti i različitih opcija ličnog i profesionalnog razvoja

Od Vas očekujemo:

- Stepen obrazovanja/usmjerenje: minimalno VŠS općeg ili društvenog usmjerenja
- Potrebno radno iskustvo: poželjno najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje stranih jezika: odlično poznavanje njemačkog ili engleskog jezika
- Poznavanje rada na računaru: dobro poznavanje rada na računaru, naročito u MS Office

Ako Vam sve ovo zvuči primamljivo te biste željeli biti dio našeg uspješnog tima, pozivamo Vas da se prijavite putem opcije "PRIJAVI SE NA OGLAS" ili putem naše web stranice:

<https://viennaosiguranje.ba/prilika-za-rad-u-nasem-uspjesnom-timu> oglas sa naznakom "Asistent Uprave". Prijava treba da sadrži motivacijsko pismo i biografiju (CV).

Kontaktirat ćemo sve kandidate koji uđu u uži izbor.

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 14. Jan 2025.
Datum isteka: 29. Jan 2025.