



Tehnogama d.o.o.

Administrativni asistent (m/ž)

Ako posjeduješ dobre komunikacijske i organizacijske vještine, ako je multitasking izazov za tebe i nešto što voliš, pogledaj! - Ovo je možda pozicija koju tražiš!

Ko smo mi?

Mi smo kompanija Tehnogama doo, razvojno i održivo orijentisana, koja svoju djelatnost obavlja u Bosni i Hercegovini, Crnoj Gori i Srbiji. Svrha nam je da budemo stub oslonac sve većem broju proizvodnih kompanija na ovim prostorima, rastemo i napredujemo s njima, kako na profesionalnom, tako i na ličnom planu.

Naš posao je zadovoljavanje potreba industrijskih i profesionalnih korisnika kompresorske i vakuum tehnike kroz prodaju, održavanje i servis iste, kao i prodaja i održavanje opreme za tretman komprimovanog zraka i industrijskih gasova kao i pneumatskog pribora i alata.

Tehnogama d.o.o. Sarajevo raspisuje konkurs za jedno radno mesto

ADMINISTRATIVNI ASISTENT

Opis posla:

- Svi standardni sekretarski poslovi
- Rukovanje korporativnom korespondencijom, e-mailom i telefonskim pozivima
- Korišćenje tehnike koju radni zadaci zahtjevaju (aparata za skeniranje, kopiranje i dr.slično)
- Popunjavanje i arhiviranje dokumentacije
- Postupa u skladu sa poslovnom politikom privrednog društva Tehnogama d.o.o.
- Administrativna podrška u smislu izrade ponuda, predračuna, računa, izveštaja, dopisa i dr. sl. dokumenata za potrebe prodaje, servisa, menadžmenta
- Bilježenje bankovnih izvoda kroz knjige
- Pažljivo i ažurno vođenje šifarnika artikala i klijenata
- Organizacija uvoza robe (prijevodi faktura, šifriranje ino-faktura, komunikacija sa špediterima i prijevoznicima)
- Fakturisanje
- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura
- Vođenje evidencijskog registra potraživanja i naplata potraživanja
- Briga o kompletnosti poslovne dokumentacije te priprema dokumentacije za potrebe knjigovodstva i blagovremeno dostavljanje iste knjigovodstvu
- Dnevno organizovanje i asistencija kolegama
- Slanje promotivnih mailova, dopisa i informacija potencijalnim klijentima i formiranje baza
- Briga o blagovremenom plaćanju prispelih obaveza preduzeća

- Nabavka kancelarijskog i režijskog materijala
- Ažurno evidentiranje različitih situacija nastalih u poslovanju privrednog društva u toku poslovne godine (incidentne situacije, reklamacije, evidencija potrošnje goriva, struje, vode,... razne druge evidencije,...)
- Doček gostiju, briga o posjetiocima, pripremanje i serviranje osvježenja.

Vještine i osobine potrebne za ovu poziciju:

- Organizovanost, savjesnost i pedantnost
- Izrazita komunikativnost (razvijena sposobnost verbalne i pisane komunikacije)
- Analitičnost, sistematičnost i odgovornost
- Samostalnost i proaktivnost u rješavanju problema
- Kooperativnost i ekstrovertnost
- Spremnost na timski rad, kolegijalnost i fleksibilnost
- Volja za radom i svakodnevnim usavršavanjem
- Poznavanje poslovne dokumentacije i osnova poslovne korespondencije/komunikacije
- Poznavanje operativnog rada na računaru - Microsoft office paket (Word, Excel, Power point, Outlook, Teams)
- Rad na online platformama kompanije i dobavljača
- Poznavanje engleskog jezika
- Minimum IV SSS
- Prethodno radno iskustvo nije eliminatorno

Nudimo ti:

- Redovna i stimulativna primanja
- Mogućnost stalnog zaposlenja
- Mogućnost profesionalnog razvoja i napretka
- Rad u dinamičnom okruženju

Svoj CV i prateće motivaciono pismo za ovu radnu poziciju možeš poslati putem opcije "PRIJAVI SE NA OGLAS".

Lokacija: Sarajevo, BiH

Datum objave: 11. Feb 2025.

Datum isteka: 13. Mar 2025.