



BOXMARK je jedan od vodećih svjetskih proizvođača i prerađivača kože čiji proizvodi daju visok stepen ekskluzivnosti i plemenitog ambijenta u automobilske industriji.

Naši visoko obučeni i motivirani zaposlenici osnova su našeg uspjeha. Ukoliko želite postati dio našeg uspješnog tima prijavite za na poziciju:

Administrativni radnik-sekretar/sekretarica 1 izvršilac-ž

Ključne odgovornosti/zadaci pozicije:

- Izvršavanje administrativnih i uredskih poslova
- Vođenje i pravilno arhiviranje različitih evidencija
- Uredno vođenje knjige protokola ulaz/izlaz
- Organizacija, vođenje i koordinacija sastanaka
- Saradnja sa svim sektorima društva i vanjskim institucijama
- Doček gostiju, briga o posjetiocima firme
- Pisanje izvještaja i dopisa
- Drugi uredsko-administrativni poslovi ovisno o potrebama poslovanja i nalogima Direktora društva

Potrebni uslovi:

- Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- SSS- općeg smjera
- Poželjno poznavanje njemačkog ili engleskog jezika
- Poznavanje rada na računaru
- Pismeno izražavanje, poznavanje gramatike i pravopisa
- Vozačka dozvola B kategorije

Poželjne kompetencije i vještine:

- Izražene komunikacijske i prezentacijske vještine
- Sklonost timskom radu
- Visok nivo integriteta i povjerljivosti
- Izražene organizacijske sposobnosti, preciznosti i temeljitosti
- Izražena mogućnost zapažanja detalja
- Sposobnost za određivanje prioriteta
- Proaktivnost

Nudimo Vam:

- Mogućnost kontinuiranih edukacija
- Mogućnost zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme
- Prijatno radno okruženje

Mjesto rada : Lukavac

Datum objave oglasa: 04.12.2023. godine

Istek oglasa :

Prijave možete izvršiti na sledeće e-mail adrese:

Nadina.kadric@boxmark.com

Meliha.salihovic@boxmark.com