



Potreban nam je:

## **Administrativni radnik u komercijali**

**Beograd2 izvršioca**

### **Uslovi:**

- Najmanje IV stepen stručne spreme ekonomske struke
- Poznavanje rada na računaru, naročito MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Poznavanje pravila poslovne komunikacije i razvijene komunikacione veštine
- Poželjna 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Vozačka dozvola B kategorije

### **Opis radne pozicije:**

- Evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije i priprema dokumentacije za knjiženje
- Rukovanje korporativnom korespondencijom, e-mail i telefonskim pozivima
- Prijem porudžbina, izrada ponuda, profaktura i faktura
- Svakodnevno praćenje robne i magacinske kartice
- Popunjavanje i arhiviranje dokumenata
- Asistencija kolegama na terenu

### **Profil kandidata:**

- Odlične organizacione sposobnosti
- Sposobnost upravljanja višestrukim i raznovrsnim zadacima
- Ažurnost i tačnost u radu
- Sistematičnost i odgovornost
- Komunikativnost

**Rok za konkurisanje: 14.06.2019.**