



POSLOVNI ADMINISTRATOR / SEKRETAR

Opis posla:

Obavljanje sekretarskih, administrativnih, knjigovodstveno-blagajničkih poslova i poslova nabavki uz poštovanje i primenu načela poslovne i službene tajne. U delokrugu angažovanja spadaju sledeći poslovi: arhiviranje i sortiranje podataka, dnevna evidencija razne papirologije, pravovremeno prosleđivanje potrebnih informacija nadređenima, saradnicima ili klijentima, odgovaranje na direktne ili telefonske upite, primanje i slanje dnevne obične i e-mail pošte i vođenje evidencije o tome, učestovanje u procesu pripreme i izrade projektne dokumentacije i ponuda za izvođenje radova, priprema i sastavljanje raznih izveštaja, pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobijenim uputstvima, popunjavanje različitih formulara, obrazaca i sl. Zaposleni za svoj rad odgovara direktno direktoru firme. Posao se najvećim delom obavlja u kancelariji uz radni sto uz upotrebu računara i pripadajuće računarske opreme.

Obrazovanje:

- IV stepen stručne spreme:
 - Ekonomska škola: smer Poslovni administrator; smer Finansijski tehničar (administrator); smer Ekonomski tehničar;
 - Gimnazija: svi smerovi.
- VI stepen stručne spreme:
 - Visoka poslovna škola strukovnih studija: smer Menadžment; Menadžment u biznisu; Menadžment biznisa i logistike; smer Finansije, računovodstvo i bankarstvo; smer Poslovna ekonomija i menadžment; smer Poslovna informatika i e-biznis; smer Preduzetnički menadžment.

Potrebna znanja i veštine:

- Osnovno znanje iz oblasti ekonomije, prava i administrativno-pravnih poslova, računovodstva, poslovne korespondencije kao i opšte poznavanje menadžmenta;
- Poznavanje rada na računaru (OS Windows ili Linux, MS Office ili LibreOffice, Web Browsers, E-mail komunikacija);
- Znanje engleskog jezika, srednji nivo;
- Posedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije, aktivni vozač;
- Poželjno radno iskustvo na sličnim poslovima.

Biografiju poslati na Office@elpro.rs.