

DEKRA zapošljavanje d.o.o., je agencija čija je delatnost posredovanje pri zapošljavanju, privremeno zapošljavanje, i savetovanje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima. Predstavlja deo velikog deoničarskog društva DEKRA SE sa sedištem u Štuttgartu.

Za našeg Klijenta, vodeću kompaniju u regionu u pružanju usluga u svom segmentu, raspisujemo konkurs za poziciju:

OFFICE MANAGER

Zahtevi radnog mesta:

- Podrška korisnicima telefonom, mejlom ili u direktnom kontaktu,
- Organizacija i koordinacija instalacija sa tehničkim timom, kao i sa klijentima,
- Finansijsko administriranje - izrada različitih izveštaja, priprema dokumentacije za knjigovodstvo, fakturisanje, finansije (plaćanje i bankarske transakcije), priprema dokumentacije za uvoz/izvoz, komunikacija sa institucijama, organizacija rada kancelarije,
- Primanje zahteva za intervencije, komunikacija sa sektorom za podršku,
- Delegiranje zadataka podrške prema prioritetu tehničkom odeljenju ili IT sektoru,
- Procesuiranje dolazne i odlazne korespondencije u okviru tima organizacije, kao i korespondencije sa klijentima,
- Ostali zadaci po nalogu nadređenog.

Uslovi radnog mesta:

- Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije, administracije, menadžmenta ili srodnih oblasti,
- Minimum 3 godine radnog iskustva u administraciji, poznavanje knjigovodstvenih procesa,
- Napredno poznavanje paketa MS office,
- Aktivno znanje engleskog jezika,
- Komunikativna, organizovana, sistematična, posvećena osoba

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Zahvaljujemo na razumevanju.