

“CD system” d.o.o. iz Beograda traži ambicioznu, vrednu i posvećenu osobu na poziciji:

**KOORDINATORA POSLOVNE DOKUMENTACIJE SA POZNAVANJEM
UVOZNO IZVOZNIH POSLOVA**

Osnovni zahtevi pozicije:

- aktivan rad na administrativnim poslovima Društva
- dobro poznavanje propisa i dokumentacije u domenu spoljnotrgovinskih poslova
- izuzetne organizacione i komunikacijske veštine
- analitičnost i pedantnost u radu
- spremnost na rad pod pritiskom i sa kratkim rokovima
- dobro poznavanje engleskog jezika, rada na računaru (MS office) i

Mi nudimo:

- mogućnost intenzivnog napredovanja
- visoko standardizovane obuke
- zaradu koja prati vaš učinak, rad i zalaganje

Ukoliko smatrate da ispunjavate navedene uslove, molimo Vas da pošaljete svoj CV i propratno pismo na srpskom jeziku sa naznakom **ZA KONKURS-** pozicija **KOORDINATORA POSLOVNE DOKUMENTACIJE SA POZNAVANJEM UVOZNO IZVOZNIH POSLOVA** na sledeću adresu:

omnigroupserbia@gmail.com