

OGLAS ZA POSAO – SEKRETARICA

Firma Wellmed d.o.o raspisuje oglas za radno mjesto Sekretarica.

Opis posla:

- obavljanje administrativnih i kancelarijskih poslova
- vođenje i organizacija dokumentacije
- zakazivanje sastanaka i vođenje evidencija
- komunikacija s klijentima i poslovnim partnerima (telefon, e-mail)
- podrška menadžmentu u svakodnevnom radu

Uslovi:

- završena srednja škola ili visoka stručna sprema
- dobro poznavanje rada na računaru (MS Office)
- dobre organizacione i komunikacione vještine
- odgovornost, tačnost i diskretnost
- radno iskustvo na sličnim poslovima je prednost, ali nije uslov

Nudimo:

- rad u stabilnoj i profesionalnoj firmi
- prijatno radno okruženje
- redovna primanja
- mogućnost profesionalnog razvoja

Zainteresovani kandidati mogu poslati svoju biografiju (CV) na info.brckoposao@gmail.com ili na broj telefona 049/411-012.

