

Postanite deo uspešnog tima **Naftne industrije Srbije** i konkurišite na poziciju:

## Poslovni asistent

Mesta rada: Novi Sad, Beograd, Pančevo, Zrenjanin

Vaš posao će biti da:

- Organizujete, pripremate materijale i učestvujete u realizaciji sastanaka odnosno kolegijuma direktora
- Po potrebi prevodite sa srpskog na engleski jezik i obrnuto
- Komunicirate sa internim i eksternim klijentima/partnerima
- Organizujete službena putovanja direktora
- Učestvujete u organizaciji protokolarne podrške događajima za potrebe direktora
- Učestvujete u planiranju i pratite realizaciju plana troškova



Profil kandidata:

- Visoka stručna sprema
- Obavezno znanje engleskog jezika na visokom nivou
- Poželjno znanje ruskog jezika
- Smatraće se prednošću iskustvo na poslovima asistenta direktora odnosno šefa kabineta
- Znanje rada u MS Office
- Profesionalizam i posvećenost u obavljanju svakodnevnih radnih zadataka

Ukoliko mislite da ste prava osoba za ovu poziciju molim Vas da pošaljete CV.  
Samo uži krug kandidata će biti kontaktiran • Rok prijave: 18.10.2017.

**KONKURIŠITE**