

POSLOVNI ASISTENT

Budućnost počinje sa tobom.



Tražimo ljude u kojima se rađaju ideje i koji će zajedno sa nama uložiti energiju da se one zaista ostvare. Tvoje ideje i energija su pokretač naše zajedničke budućnosti.

TI SADA

- Imaš prethodno radno iskustvo na poziciji poslovnog asistenta
- Odlično govoriš engleski jezik (poželjno poznavanje ruskog jezika)
- Imaš odlične organizacione sposobnosti i veštine u postavljanju prioriteta, i predan/a si poslu

TI U NIS-u

- Organizuješ i pratiš radni kalendar
- Pripremaš materijale i učestvuješ u realizaciji sastanaka
- Pratiš rokove i realizaciju zadataka dodeljenih članovima tima
- Komuniciraš sa internim i eksternim partnerima
- Organizuješ službena putovanja i pružaš protokolarnu podršku događajima

KONKURIŠI

Ukoliko vidiš sebe u našem timu, pošalji nam svoj CV. Kontaktiraćemo te ako uđeš u naredni krug selekcije.

Rok prijave: 15.04.2019.
Mesto rada: Beograd