

# БУДУЋНОСТ ПОЧИЊЕ са тобом

## СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ХР ДОКУМЕНТА

Београд

### ПРОФИЛ КАНДИДАТА КОЈИ ТРАЖИМО:

- Поседујеш диплому више школе или факултета
- Имаш минимум годину дана искуства у административним пословима
- Познајеш рад на рачунару (MS Office пакет)
- Комуникативна си и организована особа

### ВИШЕ ИНФОРМАЦИЈА О ПОСЛУ:

- Вршиш пријем, контролу, дистрибуцију и дигитализацију ХР докумената
- Учествујеш у аутоматизацији и дигитализацији процеса и дајеш предлоге за његово унапређење
- Припремаш извештаје из делокруга Фронт Офиса
- Комуницираш са свим организационим деловима НИС а.д. у циљу достављања потребних информација које се тичу услуга за ХР документа

### ШТА ДОБИЈАТЕ КАО ЗАПОСЛЕНИ НИС-А?

Запослење у НИС-у вам омогућава да радите са одличним стручњацима и тако додатно развијате своју експертизу. Међу погодностима су колективно осигурање, добровољно пензијско осигурање, флексибилни облици рада, бесплатне спортске активности и рекреација, обуке и развој запослених, попусти за куповине у различитим продајним објектима. Такође, доследно примењујемо савремене системе награђивања запослених на основу индивидуалног доприноса.

Више о нашој понуди можете прочитати на нашем сајту каријере.

**ПРИЈАВИ СЕ**

Уколико видиш себе у нашем тиму, пошаљи нам своју биографију.  
Контактираћемо те ако уђеш у следећи круг селекције.  
Рок пријаве: 16.07.2022.