

# Budućnost

## POČINJE SA TOBOM



Vrh poslodavac  
TalentX 2022.



Employer  
partner



## SPECIJALISTA ZA PODRŠKU POSLOVANJU



Beograd



Na određeno  
vreme

## TI SADA

- Tečno govoriš engleski i ruski jezik
- Imaš najmanje godinu dana radnog iskustva na administrativnim ili asistenskim pozicijama
- Imaš diplomu fakultetskog obrazovanja
- Koristiš Outlook, Word, Excel i PowerPoint
- Motivisana si, komunikativna i organizovana osoba

## TI U NIS-u

- Pružaš administrativnu i tehničku podršku rukovodiocu u obavljanju njegovih svakodnevnih aktivnosti
- Koordiniraš elektronsku poštu u Outlook-u
- Vodiš dvojezičnu komunikaciju putem mejla i telefona u okviru Kompanije i sa spoljnim partnerima
- Organizuješ interne i eksterne sastanke, prikupljaš i pripremaš materijale za iste, organizuješ službena putovanja
- Po potrebi prevodiš dokumenta sa srpskog na ruski jezik i obrnuto

**UKOLIKO VIDIŠ SEBE U NAŠEM TIMU, POŠALJI NAM SVOJU BIOGRAFIJU DO 01.02. PUTEM [LINKA](#), KONTAKTIRAĆEMO TE AKO UDEŠ U SLEDEĆI KRUG SELEKCIJE**