

# Budućnost



Vrh poslodavac  
TalentX 2022.



Employer  
partner

## POČINJE SA TOBOM



## ADMINISTRATOR PROJEKTA



Novi Sad



Na određeno  
vreme

### TI SADA

- Imaš iskustvo u administraciji projekata, upravljanju poslovnom dokumentacijom ili sličnim poslovima
- Posедуješ odlične komunikacione i organizacione veštine
- Imaš praktično znanje iz oblasti poslovne korespondencije i dokumentacije
- Imaš visoko obrazovanje
- Govoriš engleski jezik
- Odlično poznaješ MS Office paket
- Poznaješ neke od alata za vođenje projekata (JIRA, MS project i sl.)

### TI NA NOVOJ POZICIJI U NIS-u

- Kreiraš projektnu dokumentaciju na projektima po prihvaćenoj metodologiji (zapisnici, tehnički zadaci za nabavku, interna dokumenta, prezentacije)
- Organizuješ sastanke projektnog tima sa timom isporučioaca i sa drugim potrebnim funkcijama u cilju uspešne realizacije projekta
- Pronalaziš potrebne resurse radi realizacije projektnih aktivnosti (obezbeđuješ prostor i sredstva za rad)
- Pratiš rokove i kvalitet izvršenih zadataka od strane vlasnika poslovnih procesa kao i isporučenog rešenja od strane dobavljača u skladu sa projektnim planom
- Revidiraš i dopunjuješ projektni plan po potrebi, komuniciraš projektne zadatke učesnicima projekta

**UKOLIKO VIDIŠ SEBE U NAŠEM TIMU, POŠALJI NAM SVOJU BIOGRAFIJU DO 15.02. PUTEM, [LINKA](#) KONTAKTIRAĆEMO TE AKO UĐEŠ U SLEDEĆI KRUG SELEKCIJE**