

Budućnost

POČINJE SA TOBOM



Vrh poslodavac
TalentX 2022.



Employer
partner

POSLOVNI ASISTENT



Novi Sad



Na
neodređeno
vreme

TI SADA

- Odlično govoriš ruski jezik, poželjno je dobro poznavanje engleskog jezika
- Imaš visoko obrazovanje
- Poželjno je da imaš prethodno radno iskustvo na administrativnim ili asistenskim pozicijama
- Poznaješ rad u Outlook, Word, Excel i PowerPoint programima
- Prija ti rad sa ljudima u dinamičnom okruženju
- Komunikativna si, organizovana i odgovorna osoba

TI U NIS-u

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

UKOLIKO VIDIŠ SEBE U NAŠEM TIMU, POŠALJI NAM SVOJU BIOGRAFIJU DO 31.3. PUTEM [LINKA](#), KONTAKTIRAĆEMO TE AKO UDEŠ U SLEDEĆI KRUG SELEKCIJE