

# Budućnost

## POČINJE SA TOBOM



Vrh poslodavac  
TalentX 2022.



Employer  
partner



## POSLOVNI ASISTENT



Beograd

### TI SADA

- Tečno govoriš ruski i engleski jezik
- Poželjno je da imaš prethodno radno iskustvo na ekonomskim ili administrativnim pozicijama
- Poseduješ diplomu fakulteta, poželjno ekonomskog ili matematičkog usmerenja
- Poznaješ rad u Outlook, Word, Excel i PowerPoint programima
- Komunikativna si, organizovana i odgovorna osoba
- Prija ti rad sa ljudima u dinamičnom okruženju

### TI U NIS-u

- Pružaš administrativnu i tehničku podršku rukovodiocu u obavljanju njegovih svakodnevnih aktivnosti
- Pružaš podršku pri komunikaciji sa drugim organizacionim delovima
- Vodiš komunikaciju na ruskom, srpskom ili engleskom jeziku, putem mejla i telefona u okviru Kompanije i sa spoljnim partnerima
- Organizuješ interne i eksterne sastanke, prikupljaš, pripremaš i kontrolišeš kvalitet materijala za iste
- Organizuješ pripremu, usaglašavanje, potpisivanje, registraciju i slanje izlaznih i nalogodavnih ugovornih dokumenata
- Po potrebi prevodiš dokumenta sa srpskog na ruski jezik i obrnuto

**UKOLIKO VIDIŠ SEBE U NAŠEM TIMU, POŠALJI NAM SVOJU BIOGRAFIJU DO 31.03. PUTEM [LINKA](#), KONTAKTIRAĆEMO TE AKO UDEŠ U SLEDEĆI KRUG SELEKCIJE**