



Are you looking
for the right recipe
for your career?

Office manager

Puratos Srbija zapošljava office manager-a u Beogradu. Pridružite se globalnom timu koji svakodnevno raste!

Puratos Grupa je internacionalna kompanija u čijem središtu se uvek nalazi kupac. Naša Grupa, kao porodična kompanija poznata je po bliskim odnosima koje gradi ne samo sa svojim zaposlenima nego i sa svojim kupcima. Tako bliske veze omogućavaju nam da pravimo dugoročne planove – i da ih se držimo – bez eksternih uticaja.

Ujedinjenost oko istog cilja omogućilo je Puratosu da se razvije u uspešnu internacionalnu kompaniju kakva je danas.

Odgovornosti

Odgovara na pozive koji su upućeni kompaniji

Obavlja svu zvaničnu komunikaciju ispred kompanije ka eksternim saradnicima, ponudjačima, partnerima

Obavlja daktilografske poslove

Izdavanje potvrda, ovlašćenja, izjava, molbi

Zadužena za prijem i slanje pošte i zavođenje svih pošiljki u knjigu ulazno/izlazne pošte

Vrši ažuriranje svih podataka relevantnih za svakodnevno funkcionisanje kompanije

Vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala

Zadužena za fotokopiranje i skeniranje dokumentacije

Vrši arhiviranje dokumentacije bitne za rad kompanije

Obavlja sve druge poslove po nalogu Generalnog i/ili Komercijalnog direktora

Zaduzena za slanje internih obaveštenja

Interna organizacija sastanaka i događaja

Interna organizacija za održavanje poslovnog prostora (majstori, servisi...)

Rad sa kolegama

Aktivna saradnja sa svim kolegama svakodnevno

Profil

Četvrti stepen stručne spreme

Znanje Engleskog jezika – pisanje, komunikacija, razumevanje srednji nivo

Multitasking u prevazilaženju svakodnevni izazova

Motivisana i kulturna osoba puna pozitivne energije spremna da uči

Šta nudimo

Mogućnost zaposlenja na neodredjeno vreme

Iskustvo rada sa stranim kolegama iz Puratos grupe

Mogućnost usavršavanja, kako poslovnog tako i privatnog

Za prijave na ovaj konkurs posaljite CV na npetrovic@puratos.rs.