

Renomirana internacionalna firma sa kancelarijama u Beogradu i Novom Sadu oglašava potrebu za radnim mestom:

### **KOORDINATOR ADMINISTRACIJE**

#### **Opis zaduženja:**

- Obrada, sortiranje i usmeravanje dolazne i odlazne pošte
- Zakazivanje sastanaka i drugih termina u kancelariji
- Koordinacija organizovanja rada kancelarije i naručivanje kancelarijskog materijala i opreme
- Koordinacija održavanja kancelarijskog inventara i organizovanja neophodnih popravki
- Koordinacija planiranja smeštaja i planova putovanja
- Odgovoravanje na telefonske pozive i uput pozivaoca na odgovarajuću stranu
- Obavljajte druge zadatke administrativne podrške, uključujući ažuriranje i sortiranje datoteka, sastavljanje i lektoriranje korespondencije i sprovođenje istraživanja
- Vodjenje evidencije ulaska u kancelariju, odsustva i prisustva na poslu
- Pomoć u pripremi dokumentacije odsustvovanja osoblja
- Pomoći pripreme putne dokumentacije

#### **Potrebna znanja i veštine:**

- Obrazovanje - minimalno VI stepen iz oblasti administracije, menadžmenta, hotelijerstva
- 3 godine relevantnog iskustva u kancelarijskom okruženju, po mogućnosti u administrativnoj ulozi
- Izvrsne organizacione veštine, sposobnost davanja prioriteta i samostalni rad
- Izuzetne veštine usmene i pisane komunikacije, uključujući snažan pravopis, gramatiku i interpunkciju
- Morate biti posvećeni pružanju izvanredne korisničke usluge i pokazati jake međuljudske veštine
- Snažna pažnja na detalje
- Veštine rada na računaru Microsoft Office-a i sposobnost rukovanja opštom kancelarijskom opremom
- Odlično poznavanje engleskog jezika
- Poželjno, ali ne ograničavajuće, poznavanje nemačkog i ruskog jezika

Renowned international company with offices in Belgrade and Novi Sad announces the need for the positions:

### **OFFICE ASSISTANT**

#### **Job description:**

- Processing, sorting, and routing of incoming and outgoing mail
- Scheduling meetings and other appointments in the office
- Coordination of organizing the work of the office and ordering office materials and equipment
- Coordination of office inventory maintenance and organization of necessary repairs
- Coordination of accommodation planning and travel plans
- Answer phone calls and direct the caller to the appropriate page
- Perform other administrative support tasks, including updating and sorting files, compiling and proofreading correspondence, and conducting research
- Keeping records of office entry, absence, and attendance at work
- Assistance in preparing absence documentation
- Assist in the preparation of travel documents

#### **Required knowledge and skills:**

- Education – minimal VI degree administration, management, hotel management
- 3 years of relevant experience in an office setting, preferably in an administrative role
- Excellent organizational skills, ability to prioritize, and comfortable working independently
- Exceptional oral and written communication skills, including strong spelling, grammar, and punctuation
- Must be committed to providing outstanding customer service and demonstrate strong interpersonal skills
- Strong attention to detail
- Proficient computer skills Microsoft Office and ability to operate general office equipment
- Proficient English language skills
- Knowledge of German and Russian is desirable, but not limiting