

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

KOORDINATOR ADMINISTRACIJE ŠEF ADMINISTRACIJE I PUTOVANJA

Opis zaduženja:

- 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
- Koordinacija pomoći oko pitanja putovanja
- Procena putničke usluge
- Koordinacija obrade putnih isprava

- Koordinacija smeštaja za posetioce

- Administracija politike putovanja i budžeta
- Organizovanje i održavanje kadrovske evidencije
- Ažuriranje internih baza podataka o ljudskim resursima
- Priprema HR dokumenata

Potrebna znanja i veštine:

- Obrazovanje - minimalno VI stepen iz oblasti administracije, menadžmenta, hotelijerstva
- Iskustvo na sličnim poslovima najmanje pet godina
- Dobro razumevanje poslovne administracije i potrebnih finansija
- Odlično znanje engleskog jezika
- Odlično poznavanje Microsoft Office-a
- Kritično razmišljanje - koristite logiku i rezonovanje da biste rešili probleme koji se pojave
- Menadžerske veštine - znati kako efikasno koordinirati osoblje i resurse
- Multitasking - pravilno organizovanje informacija sa drugog nivoa
- Interpersonalne i komunikacijske veštine

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

OFFICE, HR AND TRAVEL MANAGER

Job description:

- Scheduling meetings and appointments within the office
- Coordinating organization of office layout and ordering of stationery and equipment
- Coordinating maintenance of the office condition and arranging necessary repairs
- Coordinating travel plans, accommodations and itineraries
- Assist with Travel Issues
- Evaluate Travel Services
- Coordinating process of issuing travel Documents
- Coordinating arrangement of visitor accommodations
- Administer Travel Policies and Budget
- Organizing and maintaining personnel records
- Updating internal HR databases

- Preparing HR documents

Required knowledge and skills:

- Education – minimal VI degree administration, management, hotel management
- Experience in similar jobs for at least five year
- Good understanding of Business administration and the necessary finance
- Excellent knowledge of the English language
- Excellent knowledge of Microsoft Office
- Critical thinking –use logic and reasoning to solve any problems that arise
- Management skills -know how to coordinate staff and resources effectively
- Multitasking – properly organizing information from a different level
- Interpersonal and communication skills