



## ADMINISTRATIVNI TAJNIK/TAJNICA

### Radno mjesto

Mjesto rada: ČAKOVEC, MEĐIMURSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na neodređeno; novootvoreni poslovi

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Način rada: Smjena - prijepodne

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 7.5.2024.

Natječaj vrijedi do: 21.5.2024.

### Posloprimac

Razina obrazovanja:

- Srednja škola 4 godine
- Viša ili prvostupanjska

Strani jezici: Engleski jezik

Vozački ispit: Kategorija B

Radno iskustvo: 1 godinu

### Ostale informacije:

Tajnik/tajnica obavlja svakodnevne administrativne poslove i pruža administrativnu podršku svim odjelima društva u koordinaciji i prema uputama i smjernicama neposredno odgovorne osobe, po potrebi i ostalih zaposlenika. Vodi dnevnu korespondenciju, obavlja prijem i protokolarno postupanje sa strankama, kolegama i trećim osobama. Svakodnevni zadaci najviše se odnose na unos podataka u interne baze podataka. Otvara i kreira datoteke, priprema kontrolore za rad, generira izvješća, postupa po ugovorima, obavlja poslove vezane uz slanje certifikata, naloga, ažuriranje baze podataka i datoteka. Obavezno je korištenje računala i naprednih računalnih programa, potrebno je naprednije poznavanje rada na računalu, točnost i preciznost u radu jer će ovo radno mjesto biti najviše usmjereno na unos podataka u eksterne i interne baze podataka.

### Poslodavac

Poslodavac: BIO GARANTIE društvo s ograničenom odgovornošću za certificiranje i kontrolu proizvoda i sustava kvaliteta

Kontakt: e-mailom: [hrvatska@bio-garantie.hr](mailto:hrvatska@bio-garantie.hr)