



ADMINISTRATIVNI DJELATNIK/DJELATNICA (M/Ž) ZA MEĐUNARODNI ODJEL

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 - prijemopodne
Smještaj: Nema smještaja
Naknada za prijevoz: U cijelosti
Natječaj vrijedi od: 01.10.2025.
Natječaj vrijedi do: 20.10.2025.

Kao međunarodno aktivna grupa kontrolnih tijela, Easy-cert group AG nudi tvrtkama usluge certificiranja prema širokom spektru nacionalnih i međunarodnih standarda za ekološki uzgoj i preradu ekološke hrane, eko tekstila, kao i za niz standarda održivosti. Više informacija možete pronaći na našoj web stranici www.easy-cert-group.com.

Za našu tvrtku Bio Garantie d.o.o. u Hrvatskoj tražimo osobu (m/ž) na puno radno vrijeme (40 sati tjedno) za međunarodni odjel u što kraćem roku.

Kako bismo dodatno proširili naš stalno rastući tim, tražimo za puno radno vrijeme,

Administrativnog djelatnika (m/ž) za međunarodni odjel

za sljedeće zadatke:

- Unos podataka i ažuriranje baze podataka
- Priprema spisa za postupak certifikacije
- Komunikacija (usmena/pismena) s klijentima, kolegama i partnerskim uredima širom svijeta
- Održavanje i ažuriranje zapisa i arhiva (upravljanje dokumentima)

Što očekujemo:

- poželjno je minimalno srednjoškolsko ekonomsko usmjerenje ili drugo, uz značajno iskustvo u provjeri i obradi zahtjeva, kao i iskustvo u području odnosa s klijentima
- tečno znanje engleskog jezika (uz vrlo dobro poznavanje drugog jezika), španjolski kao dodatni strani jezik je prednost
- sposobnost timskog rada kao i odnos pun poštovanja i povjerenja;
- visoka razina predanosti i inicijative;
- vrlo dobro poznavanje MS Officea (Excel, Word, Outlook)

Što nudimo:

- mogućnost rada u jednom od najznačajnijih kontrolnih tijela za ekološku proizvodnju u svijetu, u međunarodnom okruženju s oko 40 partnera diljem svijeta;
- moderno IT okruženje;
- fleksibilno radno vrijeme i mogućnost povremenog rada od kuće nakon faze uvođenja u posao u dogovoru s voditeljem odjela;
- temeljito uvođenje u posao i organizirani treninzi;
- stimulativna primanja, uz pokrivanje putnih troškova za rad iz ureda

Jesmo li pobudili vaš interes? Pošaljite nam svoju prijavu (motivacijsko pismo i životopis) na engleskom jeziku do 20.10.2025. e-poštom na marija.savora@ceres-cert.de

Također ćemo rado odgovoriti na sva vaša pitanja putem e-pošte ili telefona na +385993062488 (Marko)

Veselimo se Vašoj prijavi!