

HILL



Alas holding je deo austrijske Alas International grupe koja je lider na tržištu građevinskih materijala. Za podršku radu naše poslovнице u Beogradu potrebna nam je:

Poslovna sekretarica

Uslovi:

- > minimum srednja stručna sprema
- > iskustvo u administrativnim poslovima
- > odlično znanje engleskog jezika
- > rad na računaru - MS Office, Internet
- > odlične veštine komunikacije i organizacije
- > pouzdanost, preciznost, efikasnost i fleksibilnost

Opis posla:

- > vođenje administrativnih poslova, korespondencija, vođenje zapisnika, prijem stranaka
- > podrška u radu i organizaciji poslova Direktora
- > organizacija putovanja i drugih događaja
- > nabavka kancelarijskog materijala
- > komunikacija sa lokalnim institucijama

Nudimo Vam odovornu i dinamičnu poziciju u jednoj od vodećih kompanija u regionu.

Ukoliko ste zainteresovani, molimo Vas da svoju prijavu i biografiju na engleskom jeziku pošaljete isključivo na adresu našeg konsultanta za kadrove, uz zagarantovanu diskreciju.

HILL International, 11 000 Beograd, Ruzveltova 45, tel/fax: +381 11 3294 500

E-mail: prijava@hill.rs



www.hill.rs