

Vrsta posla: Rad u Odjelu uredskog poslovanja

Mjesto obavljanja posla: Radnička cesta 41, Zagreb

Početak i očekivano trajanje posla: odmah, očekivano trajanje: na duži period

Neto cijena sata posla ili količina posla (za redoviti rad): 4,38 EUR

Opis posla: Uredski asistent

Opći uredski poslovi: organiziranje sastanaka, zaprimanje stranka, zaprimanje dostava, briga o urednosti prostora, zaprimanje telefonskih poziva.

Nabava i organizacija uredskog materijala i potrepština.

Ažuriranje dokumentacije i unos podataka u Excel tablica.

Svakodnevna komunikacija s zaposlenicima i rješavanje raznih upita.

Obavljanje ostalih raznih zadataka prema potrebama odjela..

Posebna znanja i vještine: Poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office), Komunikativnost, Znanje engleskog jezika

Prednost: Iskustvo rada na sličnim poslovima

Radno vrijeme: 08-16h

Uvećanja za:

Naknada za sate rada u dane državnog blagdana, za rad noću, za prekovremeni rad i za rad nedjeljom uvećava se za 50% (čl. 13. st. 4. Zakona o obavljanju studentskih poslova)

Ostale napomene i uvjeti: Vlastiti studentski ugovor

Način i kontakt za prijavu studenata: Zainteresirane molimo da svoj životopis pošalju s naznakom "Prijava za studentski posao" na mail adresu na karijera@veraltis.hr