



# MUSCULUS

Kompanija **MUSCULUS DOO** se više od 25 godina bavi postavljanjem podloga I opremanjem sportskih objekata, fiskulturnih sala, vrtića, bazena, parkova, dečijih igrališta, rezidencijalnih objekata, fitness centara, teretam I drugih objekata.

Imamo potrebu za angažovanjem jednog izvršioca na mestu **Administrativnog radnika** čiji opis posla obuhvata:

- Prijem I otprema pošte I vođenje delovodne knjige
- Ažuriranje I uredno vođenje poslovne dokumentacije
- Prijem telefonskih poziva I prosleđivanje istih
- Organizovanje I priprema dokumentacije za službena putovanja
- Pripremanje tenderske dokumentacije
- Vršenje nabavke robe I usluga vezanih za opšte poslovanje
- Obavljanje drugih administrativnih poslova po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca

Kandidat je potrebno da ispunjava sledeće uslove:

- Odlično znanje engleskog jezika
- Odlično poznavanje rada na računaru (MS Office, internet)
- Poželjno radno iskustvo na sličnim poslovima
- Dobre organizacione sposobnosti