

**Kompanija Arhitrav zaposlila bi na neodređeno vreme na radnom mestu:
Administrativno – tehnički sekretar (m/ž) sa sledećim opisom posla:**

- Poznavanje i rad na unosu i kontroli podataka koji se dostavljaju knjigovodstvu na dalju obradu
- Tehnička priprema i sortiranje razne dokumentacije (ugovori, izjave, potvrde, zahtevi i dr.)
- Saradnja sa različitim sektorima u okviru kompanije
- Timski rad u poslovima logistike i administracije

Uslovi:

- Viša stručna sprema ekonomsko – administrativnog usmerenja ili srednja stručna sprema sa tri godine iskustva u administrativno - logističkim poslovima
- 1 godina iskustva u sličnim poslovima
- Znanje rada na računaru u Windows okruženju
- Dobro poznavanje MS Office programskog paketa, posebno Word i Excel
- Znanje engleskog jezika (srednji nivo)
- Poželjne osobine: samostalnost, solidne komunikacione veštine, organizovanost, odgovornost i urednost
- Timski rad i samoinicijativa u radu
- Vozačka dozvola B kategorije – aktivan vozač