

Administrativni radnik u Germania centru za edukaciju

Opis posla:

- Komunikacija sa klijentima,
- Potpisivanje ugovora,
- Vođenje dnevnih evidencija
- Ažuriranje stranice

Potrebni uslovi:

- SSS, VŠS ili VSS,
- organizovanost, komunikativnost,
- poznavanje rada na računaru – MS Office
- marketinške sposobnosti.

Broj izvršilaca: 2

Konkurs je otvoren do 08.01.2017.godine.

Prijavu i CV sa fotografijom dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

Germania centar

Ulica Radomira Putnika 25

78 000 Banja Luka

Sa kandidatima koji uđu u uži izbor će biti održan intervju.