

Referent u Sektoru opštih poslova

Svrha radnog mesta:

Obezbeđenja uslova za stabilan rad firme i njen konstantan napredak.

Uloga radnog mesta:

Vođenje knjigovodstveno- administrativnih poslova i poslovne dokumentacije. Kontrolna funkcija u vezi sa finansijskim dokumentima. Kontrola naplate potraživanja od korisnika prevoza – klijenata i uredno plaćanje dugovanja dobavljačima usluga. Planiranje i organizovanje procesa malih nabavki (kancelarijski i marketinški materijal). Učestvovanje u radu marketing tima koji se formira po potrebi, u zavisnosti od marketinških aktivnosti. Pružanje marketinške podrške biznis sektorima. Pružanje podrške u sektoru za razvoj poslovnih aplikacija. Komuniciranje sa spoljnim saradnicima i *outsource* kompanijama iz knjigovodstvenih, pravnih, ITC, marketing firmi. Asistencija Direktor i vlasniku firme na dnevnom nivou.

Osnovna zaduženja i odgovornosti na ovom radnom mestu:

1. Administrativno – knjigovodstveni poslovi. Zavođenje ulaznih i izlaznih faktura i njihovo kontrolisanje. Uredno vođenje ulazne i izlazne dokumentacije i arhiviranje dokumenata. Saradnja sa bankama vezano za poslove plaćanja i naplate. Vođenje uredne naplate i plaćanja svih dugovanja.
2. Poslovi vezani za nabavku. Planiranje, organizovanje i sprovođenje procesa malih nabavki potrošnog i marketinškog materijala i spoljnih usluga iz oblasti marketinga. Planiranje, organizovanje i realizacija saradnje sa firmama koje su spoljni saradnici i koji su povremeno ili stalno angažovani vezano za određene poslove koji ne predstavljaju osnovni posao kompanije
3. Poslovi iz domena marketinga. Učestvovanje u marketinškim aktivnostima u sektoru prodaje transportnih usluga i sektoru razvoja poslovnih aplikacija. Učestvovanje u organizacija poslovnih događaja i skupova. Učestvovanje na poslovnim susretima i skupovima. Prezentiranje kompanije i poslova kojima se ona bavi. Sprovođenje i koordinacija marketinških kampanja i promo-aktivnosti. Učestvovanje u analizi i unapređenju postojećih i pronalaženje novih, efikasnijih metoda i kanala promocije
4. Logistička podrška na prvom mestu vlasniku i direktoru firme (rezervacija karata, hotela, priprema za put itd)
5. Dočekivanje i ispraćanje gostiju firme i briga o njihovim zahtevima.
6. Integrisani sistem menadžmenta kvaliteta. Vođenje računa o konstantnom primenjivanju i unapređenju ISO 9001-2015 standarda
7. Praćenje odredbi zakona o finansijskom i bankarskom poslovanju.

USLOVI: Potrebna znanja, sposobnosti i veštine vezano za ovo radno mesto:

- * Najmanje VI stepen stručne spreme ekonomskog usmerenja
- * Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima od najmanje 2 godine.

- * Dobro poznavanje teorije i dobre prakse iz oblasti administracije i marketinga
- * Poznavanje osnova knjigovodstva i finansija
- * Odlično poznavanje i aktivno korišćenje Microsoft Office paketa
- * Aktivno korišćenje engleskog jezika u poslovnom kontekstu, kroz konverzaciju i korespodenciju.
- * Poznavanje još jednog jezika je prednost
- * Aktivan vozač

- * Sposobnost razumevanja poslovnih procesa i procedura
- * Praktičan pristup poslovanju, sposobnost analitičkog razmišljanja
- * Inicijativa i inovativnost u radu
- * Spremnost za rad u timu i saradnju sa drugim sektorima
- * Dobre sposobnosti komunikacije
- * Dobra lična organizacija vremena i više različitih obaveza u kratkim rokovima
- * Sposobnost za rad pod pritiskom i stresom
- * Posvećenost poslu i razvoju kompanije

Odgovornost i pozicija u hijerarhiji kompanije :

Referent je direktno odgovoran direktoru firme i vlasniku. Sa ostalim sektorima i zaposlenima saraduje za dobrobit kompanije i svoj lični napredak .
Sledeće preporučeno radno mesto: Rukovodilac Sektora opštih poslova.

U Beogradu
15.08.2018. godine

Vesna Jovanović, Direktor
