Vrijedni ste i ambiciozni?! Tražite posao koji će Vam pružiti mogućnost da učite i kontinuirano napredujete? Pridružite se našem timu.

**Back Office – administracija i interna podrška Banja Luka**

**Opis posla i odgovornosti:**

* Praćenje finasijskih troškova za projekat, plan / stvarnost
* Projektna pomoć, izrada protokola, dokumentiranje rizika, izvještavanje, organizacija kick-off sastanaka
* Održavanje, dokumentovanje i automatizacija radnih procesa, poštovanje IT usklađenosti
* Kontakt s kupcem
* Administrativni poslovi sa svim klijentima, Institucijama i pravnim zastupnicima
* Obavljanje administrativnih poslova – organizacija sastanaka I kalendar aktivnosti
* Priprema i selekcija dokumentacije
* Vodjenje zapisnika i kalendara aktivnosti
* Priprema materija za sastanke
* Ostale aktivnosti vezane za interno-administrativnu podršku

Potrebni uslovi:

* Poznavanje engleskog jezika ( aktivno )
* Poznavanje Office paketa ( visoki nivo )

Trajanje oglasa 15 dana.

Prijave sa biografijom možete slati na na e-mail:    [mirjana.vracar@shpgroup.eu](mailto:mirjana.vracar@shpgroup.eu) , te lično ili poštom na adresu SHP Celex a.d., Veljka Mlađenovića bb, 78000 Banja Luka.