

Broj: /17
Datum: 30.05.2017.godine

Na osnovu ukazane potrebe za prijemom novog zaposlenika, člana 8. Pravilnika o radnim odnosima, direktor, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos u „Pobjeda“ d.d. Tešanj

ASISTENT UPRAVE 1 (jedan) izvršilac, pri Sekretarijatu Direktora, na određeno vrijeme, uz probni rad od 3 (tri) mjeseca, te uz mogućnost zasnivanja radnog odnosa.

Opis poslova :

- prijem i otprema pošte u domenu Sekretarijata,
- obrada, koordiniranje i praćenje realizacije instrukcija i odluka Uprave Društva,
- prijem i opsluživanje gostiju,
- uredno održavanje prostora Sekretarijata,
- vođenje zapisnika na sastancima i praćenje realizacije zaključaka,
- drugi sekretarski poslovi,
- koordinacija rada i opsluživanje članova Uprave-izvršnih direktora ,
- u koordinaciji sa Općom i pravnom službom koordinira protok informacija prema Upravi Društva a vezano za sve poslove i komunikaciju koja se odnosi na regulisanje/preuzimanje nekih obaveza ili davanje prava Društva,
- priprema analize, prezentacije i *hand-out (podsjetnik)* za Upravu Društva,
- organizuje poslovni put i sastanke/agendu Direktor Društva (Upravi),
- istražuje i priprema informaciju o profilu učesnika sastanka/konferencije i drugih vidova interaktivnih susreta gdje postoji potreba da se zna više detalja o sagovornicima,
- daje prijedloge poboljšanja vidljivosti Društva prema trećim licima,
- radi na osmišljavanju promotivnog materijala Društva,
- kontinuiran rad na unapređenju efikasnosti unutar Društva sa posebnim osvrtom na protok informacija,
- kontinuiran rad na prikupljanju povratnih informacija na ranije delegirane zadatke od strane Direktora Društva (Uprave) unutar Društva ali i prema trećim licima,
- kontinuirano upravljanje i vođenje odnosa sa javnošću, u konsultaciji sa Direktorom Društva,
- priprema saopćenja i informacija za dalju distribuciju,
- aktivno kreira plan posjete i kontakata Direktora Društva sa poslovnim partnerima, na mjesečnom, kvartalnom ili godišnjem nivou,
- drugi poslovi po instrukciji Direktora Društva/izvršnih direktora.

Pored općih uslova propisanih zakonom, kandidat/kandidatkinja treba da ispunjava i posebne uslove:

- Stručna sprema SSS ili VS;
- Odlično poznavanje rada na računaru, MS Office paket, Internet;
- Dobro poznavanje stranog jezika (Engleski obavezno, Njemački- poželjno);
- Kreativnost, komunikativnost i proaktivan pristup poslu;
- analitičnost, timski rad, dobre organizacijske vještine, tačnost, pouzdanost;
- sposobnost samostalnog donošenja zaključaka;
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima se posebno vrednuje.

Kandidati su dužni uz prijavu priložiti slijedeću dokumentaciju :

- Biografija (CV) uz posebni osvrt na znanja i vještine;
- Dokaz o stručnoj spremi (diploma/uvjerenje),
- Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu
- Certifikati.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja intervjua kandidati koji budu ispunjavali uslove bit će naknadno obavješteni.

Kandidati koji budu ispunjavali sve potrebe uslove iz Javnog oglasa i budu izabrani na radno mjesto dužni su dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili.

Rok za podnošenje prijave ostaje do 06.06. 2017.godine.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom slati na adresu:

„Pobjeda“ d.d. Tešanj
Bukva bb
74260

ili dostaviti lično u prostorijam Društva, a mogu se dostaviti i putem elektronske pošte na adresu: info@pobjeda-tesanj.ba, sa obaveznom naznakom: „Prijava za oglas za prijem Asistenta Uprave „Pobjeda“ d.d. Tešanj.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dostavljeno:

1. Zos Radio
2. Web stranica Društva
3. Biro za zapošljavanje Tešanj
4. Oglasna tabla
5. a/a

Direktor
Elvir Turkić, dipl. ing. teh

