

"KALDERA COMPANY" ДОО
Кобатовци бб, Лакташи

објављује:

КОНКУРС
за пријем у радни однос

I - Дипломирани инжењер електротехнике- један извршилац

II - Електротехничар-један извршилац

III -Електричар-четири извршиоца

IV-Технички секретар-један извршилац

Општи и посебни услови:

Поред општих услова одређених Законом о раду, кандидат треба да испуњава и посебне услове и то:

I - за радно мјесто дипломирани инжењер електротехнике

- VII степен стручне спреме
- са или без радног искуства у траженом степену образовања и опису послова
- познавање рад на рачунару: *MS Office*
- познавање страног језика - енглеског и/или њемачког језика
- пожељно да има положен стручни испит
- возачка дозвола Б категорије

II - за радно мјесто електротехничар:

- III или IV-степен средње стручне спреме
- са или без радног искуства у траженом степену образовања и опису послова

III - за радно мјесто електричар:

- III или IV-степен средње стручне спреме
- са или без радног искуства у траженом степену образовања и опису послова

IV-за радно мјесто технички секретар:

- најмање средња стручна спрема ССС
- пожељно радно искуство на истим или сличним пословима
- познавање најмање једног страног језика (енглеског, средњи ниво),
- познавање рада на рачунару (*MS Office*, интернет и *e-mail* комуникација),
- познавање пословне документације, основа рачуноводства, пословне кореспонденције

Одговорности:

- Комуникација са пословним партнерима
- Правовремено прослеђивање потребних информација директору, сарадницима или клијентима
- Заказивање састанака и евиденција њиховог распореда, времена и мјеста њиховог одржавања
- Одговарање на директне или телефонске позиве и упуте добијене путем *e-mail* поште
- Дочекивање и услуживање пословних партнера и гостију
- Писање пословних дописа и писама, попуњавање различитих формулара и образаца према

добијеним упутствима

- Примање и слање дневне обичне поште уз вођење евиденције,
- Скенирање, фотокопирање и прекуцавање потребне документације
- Набавка канцеларијског материјала,
- Одговорна је за пријем и завођење документације у деловодну књигу и просљеђивање документације надлежној особи,
- Резервација смјештаја, путних карата, авионских карата и слични послови

Пожељне вјештине и способности:

- Повјерљивост, савјесност и одговорност
- Промишљеност, одмјереност и дискретност
- Организованост
- Добра говорна и писана комуникација
- Љубазност

Сви кандидати који испуњавају опште и посебне услове подлијежу јавном тестирању, које подразумијева разговор/интервју са члановима Конкурсне комисије. О времену и мјесту јавног тестирања сви кандидати биће обавијештени писаним путем.

Пријаве се могу достављати лично или путем поште на адресе Kaldera company д.о.о. Лакташи, Кобатовци бб, 78250 Лакташи или е-mail адресу info@kalderacompany.com.

Конкурс је отворен до попуне радних мјеста.