

Poslovni administrator (m/ž)

1 izvršitelj

O nama

GIRK Kalun d.d. je proizvodna tvrtka s dugogodišnjom tradicijom u proizvodnji vapna i kamenih agregata. Poslujemo na domaćem i regionalnom tržištu te gradimo dugoročne odnose s poslovnim partnerima kroz pouzdanu organizaciju poslovanja i kvalitetnu realizaciju isporuka.

Tražimo odgovornu i organiziranu osobu koja će pružati podršku administrativnim i poslovnim procesima društva.

Vaši ključni zadaci

- ✓ organizacija i koordinacija svakodnevnih administrativnih aktivnosti
- ✓ priprema, obrada i vođenje poslovne dokumentacije
- ✓ komunikacija s poslovnim partnerima i internim timovima
- ✓ zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa u poslovnom sustavu
- ✓ vođenje evidencije glavne blagajne
- ✓ obrada i evidencija putnih naloga
- ✓ sudjelovanje u pripremi poslovnih evidencija i izvještaja
- ✓ rad u poslovnim informacijskim sustavima i uredskim alatima

Od kandidata očekujemo

- ✓ najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- ✓ dobro poznavanje rada u MS Office okruženju
- ✓ aktivno znanje engleskog jezika
- ✓ poznavanje osnovnih računovodstvenih procesa
- ✓ organiziranost, odgovornost i razvijene komunikacijske vještine

Prednost:

- ✓ VŠS ili VSS društvenog, ekonomskog ili srodnog smjera
- ✓ iskustvo rada u ERP sustavu (Panthéon)

Što nudimo

- ✓ rad u stabilnoj i dugogodišnjoj proizvodnoj tvrtki
- ✓ rad u prvoj smjeni
- ✓ stimulativna primanja

 naknadu troškova prijevoza

 naknadu za prehranu

 božićnicu

 mogućnost dodatnih bonusa

Ostale informacije

 radni odnos na određeno vrijeme (zamjena za duže odsutnog djelatnika)

Prijava

Molimo zainteresirane kandidate da dostave životopis na:

 kalun@kalun.hr (naslov: poslovni administrator)

 **Rok prijave: 31.03.2026.**

Kontaktirat ćemo kandidate koji uđu u uži izbor.

Dostavom prijave kandidati daju privolu za obradu osobnih podataka u svrhu provedbe selekcijskog postupka.