

Renault Nissan Srbija d.o.o., deo internacionalne kompanije Renault Nissan, francuskog branda br.1 na svetskom nivou, **traži studenta sa aktivnim studentskim pravima za rad na puno radno vreme na poziciji:**

Administrativni asistent za homologacije (f/m)

Osoba na ovoj poziciji:

- Komunikacija sa klijentima
- Izrađuje fakture za potvrde proizvođača
- Izdaje sertifikate za uvozna i polovna vozila
- Izdaje sertifikate za potrebe javnih nabavki
- Komunicira sa Agencijom za bezbednost saobraćaja i Auto moto savezom Srbije
- Šalje dnevnu pošte
- Štampa i razvrstava papirnu dokumentaciju

Potrebna znanja i veštine:

- 4. ili 5. godina Ekonomskog fakultet
- Odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Dobro poznavanje MS Office paketa, naročito MS Excel-a
- Dobre komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- Samostalnost, samoinicijativnost, odgovornost, integritet

Šta nudimo?

- Rad na puno radno vreme
- 250 dinara neto/sat
- Kulturu sa snažnim fokusom na vođenje i razvijanje ambicija zaposlenih te praćenje njihovog napretka
- Priliku za konstantno usavršavanje i edukaciju tokom rada, saradnju s vrhunskim svetskim stručnjacima, rad na izazovnim relevantnim projektima koji omogućavaju ostavljanje utiska na globalnom nivou

- Prilika za stalno zaposlenje po završetku studija

Mesto rada: Beograd, Omladinskih briga 90v

Spreman si preuzeti svoj napredak u vlastite ruke i svoje veštine dovesti na viši nivo? Prijavi se na [LINK](#) do **12.12.2021.!**

