



**GROUPE RENAULT**

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 u prodaji** **(Ž/M)**

**Osoba na ovoj poziciji:** \_\_\_\_\_

- Prijem carinske dokumentacije
- Izrada kalkulacija u Horizontu
- Obrada izlaznih računa u Horizontu
- Izrada fiskala
- Telefonska komunikacija sa dilerima i klijentima u vezi dokumentacije i potvrda za vozila
- Štampanje, overa i slanje potvrda za prerade vozila
- Izrada i overa potvrda za javne nabavke po potrebi
- Spajanje kalkulacija i carinske dokumentacije za arhivu
- Štampanje i spajanje carinske dokumentacije sa računima, potvrdama o poreklu i sl.
- Obrada zahteva za dokumentaciju (izrada dve potvrde, provera celokupne dokumentacije radi usaglašavanja sa brojem šasije, popunjavanje potvrde o poreklu)
- Prijem i razvrstavanje pošte i zavođenje u delovodnik
- Dokumentovanje i adresiranje pošiljki
- Pokloni dobrodošlice i rođendanski pokloni za zaposlene – vođenje evidencije i podela

**Potrebna znanja i veštine:** \_\_\_\_\_

- Sklon timskom radu, odgovorna, precizna i analitična osoba
- Napredno poznavanje engleskog jezika
- Napredna kompjuterska pismenost (MS office)
- Izvrsne sposobnosti "Time managementa"

**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
- Rad na izazovnim relevantnim projektima koji omogućavaju ostavljanje utiska na globalnom nivou

**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 01.06.2022.!**