Na temelju čl. 11 Izjave o osnivanju Mulić Sali d.o.o. raspisuje

**N A T J E Č A J**

**Za radno mjesto administrativni referent**

UVJETI:

* VS ili VSS ekonomskog, pravnog, društvenog ili nekog drugog odgovarajućeg smjera
* 2 godine radnog iskustva u organizacijskim poslovima
* Poznavanje rada na PC-u
* Engleski jezik razina B1
* položeni vozački ispit ''B'' kategorije
* Nekažnjavanost

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

* obavlja administrativne poslove firme
* prati rokove za predaju propisanih obrazaca i ispunjava iste
* prati i primjenjuje zakonske propise
* vodi evidenciju o ukupnom tijeku poslovanja firme

Broj izvršitelja: 1

Djelatnik se prima na određeno vrijeme uz probni rok.

Uz prijavu kandidati su obavezni priložiti: dokaz o stručnoj spremi, preslik radne knjižice, kratki životopis, uvjerenje o nekažnjavanju.

Prijave sa dokumentacijom se ponose u roku od dana objave natječaja do 08.10.2021. na adresu:

MULIĆ D.O.O., Sali II 74/a, 23281 Sali

Ili mulicdoo@gmail.com

Nepotpune i nepravovremene prijava neće se razmatrati.

Nakon utvrđivanja koji kandidati ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja, Komisija za odabir kandidata provesti će postupak testiranja i održati strukovni intervju.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obavješteni u roku od 2 dana od donošenja odluke o imenovanju.

MULIĆ d.o.o.