

Projekat Reforme lokalnih finansija II u Srbiji (RELOF2), koji podržava Vlada Švajcarske, a koji se bavi uvođenjem finansijskog upravljanja i kontrole, interne revizije, nadzora nad javnim preduzećima i inovativnim unapređenjima lokalnih javnih finansija ([www.lokalnefinansije.rs](http://www.lokalnefinansije.rs)), traži odgovarajuće kandidate za poziciju:

**Junior Office Manager  
(1 izvršilac)**

**Osnovna zaduženja:**

- Obavlja osnovne administrativne poslove (prijem telefonskih poziva, slanje imejllova i pozivnica, ažuriranje i arhiviranje dokumenata, prijem, selekcija i slanje redovne pošte i slično)
- Vodi računa o nesmetanom funkcionisanju kancelarije (provera stanja kancelarijskog materijala, provera kvaliteta rada higijeničara, obaveštavanje nadređenih o nivoima zaliha i slično)
- Pruža logističku podršku ekspertima na terenu (zakazuje i koordinira vožnje, zakazuje smeštaj i sale po hotelima, priprema radne materijale za štampu, sređuje i pakuje ostale materijale, aktivno komunicira i obaveštava nadležna lica u partnerskim organizacijama)
- Pruža logističku podršku kod organizovanja događaja (priprema događaja, podrška oko uređenja prostora, vodi računa o poštovanju vizuelnih standarda, arhivira materijale, proverava liste prisutnosti i priprema osnovne statističke pokazatelje vezane za događaje)
- Postavlja tehniku (računari, projektori, štampači, moderacijske table i slično) i prateći radni materijal na terenu
- Pruža podršku rukovodiocima komponenti, direktoru projekta i supervizoru projekta prilikom izrade izveštaja (priprema tabele, prikuplja, analizira i obrađuje podatke, proverava činjenice i slično)

**Profil kandidata:**

- Napredne veštine rada u MS Excelu i MS Wordu
- Odlično poznavanje i aktivno korišćenje engleskog jezika, posebno pisanog
- Visoko ceni tačnost i organizovanost
- Uživa u radu s ljudima
- Prihvata rad na terenu
- Ima ambiciju da gradi karijeru u oblasti administracije i organizacije
- Pristojno komunicira kako pisano, tako i usmeno sa različitim ciljnim grupama
- Uvažavanje različitosti i poštovanje multikulturalnosti, nacionalnosti i drugih ličnih opredeljenja
- Spremnost na učenje i usavršavanje kroz praksu
- Spremnost na probni rad do 3 meseca

**Šta nudimo:**

- Učenje vođenja projektnog backoffice-a uz podršku mentora
- Rad u dobrom, vedrom i kreativnom timu
- Rad sa vrhunskim domaćim i stranim ekspertima
- Mogućnost dalje saradnje na novim projektima

Prethodno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima smatraće se prednošću, ali nije obavezno.

**Proces selekcije uključivaće:**

- Proveru rada u MS Excelu i MS Wordu
- Sastavljanje dopisa na engleskom jeziku
- Testiranje „mekih poslovnih veština“ (*soft skills*) kandidata
- Intervju sa rukovodiocima projekta

Ako ispunjavate navedene uslove konkursa, molimo vas da nam svoj CV pošaljete elektronskim putem na adresu [office@lokalnefinansije.rs](mailto:office@lokalnefinansije.rs)

Rok za prijavu **30. april 2021.** godine do **17h.**

**Kontaktiraćemo samo kandidate koji uđu u uži izbor.**