



LEPENICA COMPANY



OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

REFERENT ZA ROBNO- MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO ADMINISTRATIVNI RADNIK (Ž/M)



1 izvršilac



USLOVI:

- VSS ili SSS odgovarajućeg smjera
- Poznavanje rada u MS Office paketu
- Poželjno iskustvo u radu sa robno-materijalnim softverima
- Odgovornost, preciznost i organizovanost u radu



NUDIMO VAM:

- ✓ Mogućnost rada u firmi sa dugom tradicijom
- ✓ Stimulativna, adekvatna i redovna primanja
- ✓ Stalno zaposlenje
- ✓ Rad u prijatnom okruženju



OPIS POSLOVA:

- Izrada ulaznih kalkulacija robe i proizvoda
- Svakodnevno praćenje robe i robnih kartica
- Zaduživanje i razduživanje robe
- Provjera cijena, praćenje i knjiženje materijalnih prometa, te izrada odgovarajućih izvještaja o zalihama
- Izrada faktura po potrebi
- Ažurno vođenje KIF-a i KUF-a
- Kontrola i davanje naloga komercijali
- Blagovremeno praćenje stanja robe i naručivanje robe po potrebi
- Obavljanje drugih administrativnih poslova iz domena radnog mjesta

*Pridružite se
našem timu!*



Prijave možete slati na:



lepenicacompani@gmail.com



Tel./fax: 038/240-730



ili direktnom porukom
putem ove stranice

Radujemo se Vašoj prijavi!

