



HRVATSKI JUDO SAVEZ

CROATIAN JUDO FEDERATION



07.11.2019. Zagreb

Tražimo vrijednu i sposobnu osobu za naš tim na poziciji:

Administrativni tajnik (m/ž).

Pošalji nam CV (office@judo.hr) do petka 15.11.2019. ukoliko nam odgovaraš baš ti, pozvati ćemo te na razgovor za posao u terminu od 20.-22.11.



Opis posla:

- obavljanje administrativnih i uredskih poslova
- komunikacija sa klubovima, članovima i članicama
- komunikacija sa računovodstvom
- vođenje registra podataka sportaša
- administracija i unošenje računa
- organizacija dokumentacije
- praćenje evidencija
- organizacija natjecanja, događanja, seminara

Uvjeti

- računalna pismenost, rad sa MS Office alatima
- komunikativnost
- pedantnost i točnost u radu
- odgovoran i proaktivan pristup
- spremnost na rad u timu
- spremnost na terenski rad

Prednost: redovito se baviš sportom, interes za sportom općenito, poznavanje Adobe alata, fotografija, društvene mreže, napredan rad na računalu.

Stručna sprema: SSS, VSŠ, VSS

Jezik: Engleski (napredno)

Vozačka dozvola: B



PLAVA LAGUNA



otpbanka



HOK OSIGURANJE
hrvatska osiguravajuća kuća d.d.



BTRAVEL

Best Travel Solution