



AUTOTRANS d.d.
raspisuje oglas za poziciju

IZVRŠNI ASISTENT PREDsjedNIKA UPRAVE m/ž

ZAGREB

O nama

Arriva djeluje u 12 europskih zemalja, zapošljava oko 39.000 ljudi i prevozi više od 1,2 milijarde putnika godišnje. Arriva se ubraja među najveće operatere u putničkom prometu u Europi, a u Hrvatskoj upravlja voznim parkom od 600 autobusa i zapošljava više od 1000 zaposlenika.

Svaki zaposlenik Arrive dio je globalnog tima čije su temeljne vrijednosti timski rad i zadovoljstvo korisnika visokom kvalitetom usluge koju pružamo. Svojim zaposlenicima za njihovu izvrsnost i predanost poslu Arriva nudi odlično iskustvo rada u međunarodnom okruženju i dijeljenje najbolje prakse s kolegama iz drugih europskih zemalja, potiče njihov razvoj pružanjem kontinuiranih edukacija i mogućnošću napredovanja. Sve navedeno nudimo jer želimo biti Vaš Prvi izbor pri zapošljavanju!

Dobrodošli u naš tim!

Glavne odgovornosti

- ✓ Uredski poslovi u uredu Predsjednika uprave
- ✓ Pisana i usmena korespondencija s zaposlenicima, rukovoditeljima, vanjskim suradnicima i partnerima
- ✓ Primanje stranaka, ugošćavanje i pružanje podrške svim posjetiteljima ureda i tvrtke
- ✓ Organizacija poslovnih sastanaka, administracija i vođenje brige o dnevnim aktivnostima i kalendaru Predsjednika uprave
- ✓ Vođenje zapisnika i evidencija za potrebe društva
- ✓ Podrška Predsjedniku uprave u organizaciji i upravljanju projektima
- ✓ Rad u uredu i na službenim putovanjima
- ✓ Održavanje stroge povjerljivosti osjetljivih poslovnih i privatnih informacija
- ✓ Izvršavanje ostalih zadataka prema nalogu nadređenog

Idealan kandidat

- ✓ VSS/VŠS ekonomskog ili srodnog usmjerenja
- ✓ Položen vozački ispit (B kategorija)
- ✓ Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu (C1)
- ✓ Aktivno korištenje računala (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)
- ✓ 3 godine radnog iskustva u struci odnosno na sličnim poslovima

Što očekujemo?	Što nudimo?
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesionalnost ✓ Preciznost, odgovornost i točnost ✓ Prilagodljivost, komunikativnost ✓ Sklonost timskom radu ✓ Želju za novim znanjem 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sigurna i redovna primanja ✓ Sigurnost zaposlenja u tvrtki s dugom tradicijom i prepoznatljivim <i>brendom</i> ✓ Dinamično okruženje europske tvrtke ✓ Mogućnost daljnjeg profesionalnog razvoja
<p>Mjesto rada: Zagreb</p>	<p>Vrsta rada: radni odnos na neodređeno vrijeme s probnim radom</p>

Ako si se prepoznao/la u ovom poslu i želiš postati dio Arriva tima, molimo da svoj životopis i molbu pošalješ na:

E-mail

ljudski.resursi@arriva.com.hr

ili na adresu

Autotrans d.d.
Služba kadrovskih i općih poslova
Škurinjska cesta 2a
51000 Rijeka

Slanjem svoga životopisa suglasni ste se da se Vaši podaci koriste u svrhu zapošljavanja u našoj tvrtki. Dobivene podatke obrađivati ćemo i koristiti u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka EU 2016/679 („GDPR“). Primljene podatke čuvamo dvanaest (12) mjeseci, koji rok teče počevši od kraja kalendarske godine u kojoj ste nam ih dostavili, za potrebe eventualnog budućeg zapošljavanja. Nakon isteka navedenog roka, podaci se brišu odnosno fizički uništavaju, ovisno o mediju na kojem su pohranjeni, osim ukoliko izričito ne zatražite da se isti brišu odnosno unište odmah po dovršetku selekcijskog postupka.