

**RCI usluge d.o.o,** deo internacionalne kompanije Renault

Nissan, francuskog brenda br. 1 na svetskom nivou, traži studenta sa

aktivnim studentskim pravima za rad na poziciji:

**RCI administrativni koordinator (m/ž)**\_\_\_\_\_\_\_

**Zaduženja na ovoj poziciji:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Administracija (vođenje računa o ugovorima I sporazumima (arhiva skeniranih dokumenata i baza )
* Pomoć pri koordinaciji svih službi koje su uključene u rad sa RCI – računovodstvo, marketing, prodaja…
* Ažuriranje I priprema neophodnih materijala za sajtove po brendovima, koordinacija I ažuriranje “partnerskih stranica”
* Izvještavanje prema marketingu
* Praćenje konkurencije I ažuriranje podataka po svim kanalima: finansijske institucije (“standardne ponude”), finansijske akcije po svim brendovima, osiguranje,
* Pomoć za pripremu RCI marketing materijala (flajeri, ponude za flajere, obavezni elementi na flajerima),
* Pomoć pri organiziranju svih RCI evenata
* Pomoć pri proveru svih izvještaja partnera
* Pomoć za fakturisanje RCI provizija i redovna mesečna distribucija

svih faktura prema svim partnerima (ažuriranje po kif – kuf izveštaju o

naplati od strane partnera)

**Potrebna znanja i veštine:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 4. godina fakulteta
* Znanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Dobro poznavanje MS Office paketa, naročito MS Excel-a
* Dobre komunikacione i organizacione sposobnosti
* Samostalnost, samoinicijativnost, odgovornost
* Posedovanje vozačke dozvole B kategorije (aktivan vozač)

**Šta nudimo?**

* 200 dinara neto/sat
* Kulturu sa snažnim fokusom na vođenje i razvijanje ambicija zaposlenika

 te praćenje njihovog napretka

* Priliku za konstantno usavršavanje i edukaciju tokom rada

**Mesto rada**: Beograd, Omladinskih briga 90v

**Spreman si preuzeti svoj napredak u vlastite ruke i svoje veštine dovesti na novi**

**nivo? Pridruži nam se i rasti zajedno s nama! Kako? Biografiju pošalji**

**na** **dora.kuhtic@renault.hr** **do 13.06.2020.!**