

IRMO

*Institut za razvoj i međunarodne odnose
Institute for Development and International Relations*

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

Rad na telefonskoj centrali, primanje stranaka, primanje i slanje i vođenje evidencije poštanskih pošiljaka, vođenje evidencije radnog vremena zaposlenika Instituta, vođenje evidencije godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta, kreiranje i vođenje evidencije izdanih narudžbenica, zaprimanje e računa i njihovo slanje u likvidaturu, vođenje brige o zalihama te naručivanje i zaprimanje uredskog materijala i materijala za čišćenje, drugi slični poslovi po nalogu poslodavca

PLAĆA: Koeficijent za obračun plaće je 1,43

Izračun plaće dostupan je na <https://www.nsz.hr/kalkulator-place/>