



## ADMINISTRATIVNI DJELATNIK (M/Ž) ZA MEĐUNARODNI ODJEL

### Radno mjesto

Mjesto rada: ČAKOVEC, MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
Broj traženih radnika: 1  
Vrsta zaposlenja: Na neodređeno; novootvoreni poslovi  
Radno vrijeme: Puno radno vrijeme  
Način rada: Smjena - prijepodne  
Smještaj: Nema smještaja  
Naknada za prijevoz: U cijelosti  
Natječaj vrijedi od: 21.01.2025.  
Natječaj vrijedi do: 15.02.2025.

Kao međunarodno aktivna grupa kontrolnih tijela, Easy-cert group AG nudi tvrtkama usluge certificiranja prema širokom spektru nacionalnih i međunarodnih standarda za ekološki uzgoj i preradu ekološke hrane, eko tekstila, kao i za niz standarda održivosti. Više informacija možete pronaći na našoj web stranici [www.easy-cert-group.com](http://www.easy-cert-group.com).

Za našu tvrtku Bio Garantie d.o.o. u Hrvatskoj tražimo osobu (m/ž) na puno radno vrijeme (40 sati tjedno) za međunarodni odjel u što kraćem roku.

Kako bismo dodatno proširili naš stalno rastući tim, tražimo za puno radno vrijeme,

### Administrativnog djelatnika (m/ž) za međunarodni odjel

#### za sljedeće zadatke:

- Ažuriranje i unos podataka u IT sustav tvrtke
- Ažuriranje certifikata
- Upis podataka klijenata
- Unos dokumenata u sustav tvrtke
- Ostali administrativni zadaci

#### Što očekujemo:

- obrazovanje u području tekstila, svjedodžba prvostupnika ili više;
- ili minimalno srednjoškolsko ekonomsko usmjerenje ili slično, uz radno iskustvo u administrativnim poslovima, kao i iskustvo u području odnosa s klijentima;
- tečno znanje engleskog jezika, dodatno njemački jezik je prednost
- sposobnost timskog rada kao i odnos pun poštovanja i povjerenja;
- visoka razina predanosti i inicijative;
- vrlo dobro poznavanje MS Officea (Excel, Word, Outlook)

**Što nudimo:**

- mogućnost rada u jednom od najznačajnijih kontrolnih tijela za ekološku proizvodnju u svijetu, u međunarodnom okruženju s oko 40 partnera diljem svijeta;
- moderno IT okruženje;
- fleksibilno radno vrijeme i mogućnost povremenog rada od kuće nakon faze uvođenja u posao u dogovoru s voditeljem odjela;
- temeljito uvođenje u posao i organizirani treninzi;
- stimulativna primanja, uz pokrivanje putnih troškova za rad iz ureda

Jesmo li pobudili vaš interes? Pošaljite nam svoju prijavu (motivacijsko pismo i životopis na engleskom jeziku) do 15. veljače 2025. e-poštom na [petra.jurinic@ceres-cert.de](mailto:petra.jurinic@ceres-cert.de).

Također ćemo rado odgovoriti na sva vaša pitanja putem e-pošte ili telefona na +385993062488 (Marko)  
Veselimo se Vašoj prijavi!