

## **“Assistant to Head of Oils Department”**

Međunarodna poslovna grupa STUDEN GLOBAL specijalizovana za trgovinu i distribuciju poljoprivrednih proizvoda raspisuje konkurs za poziciju „Assistant to Head of Oils Department” za potrebe svoje poslovнице STUDEN GLOBAL SEE d.o.o. u Brčkom. Tražimo ambicioznu, visokoobrazovanu osobu sa znanjem i iskustvom rada na tržištima poljoprivrednih proizvoda.

Očekujemo od kandidata preduzetnički duh, kreativnost, proaktivnost, znatiželju i otvorenost ka kontinuiranom učenju i razvoju novih znanja i vještina. Važno je da kandidat/kinja bude odgovorna, pouzdana, sigurna i lojalna osoba. Tražimo društvenu i komunikativnu osobu, s pozitivnim odnosom prema timskom radu i saradnicima, koja se uklapa u naš tim i našu organizacijsku kulturu.

### **Opis poslova:**

- U saradnji sa nadređenim izrađuje i sprovodi godišnje planove prodaje i nabavke, kao i druge dokumente definisane kompanijskim smjernicama;
- U skladu sa odobrenim planom nabavke vrši nabavku roba porijeklom iz EU, CEFTA zemalja, Turske, kao i po potrebi iz drugih krajeva u skladu s potrebama i zahtjevima kompanije (npr. Ukrajina, Rusija, Malezija, Indonezija itd.);
- U skladu sa odobrenim planom prodaje i u koordinaciji s nadređenim aktivno učestvuje u prodaji roba na tržištu Bliskog istoka i Sjevera Afrike, Dalekog istoka, uključujući i tržišta Ujedinjenih Arapskih Emirata, Kraljevinu Saudijsku Arabiju, Katar, Oman, Libiju i Kinu;
- Kreira nove ugovore i druge dokumente u saradnji s nadređenim, preduzimajući odgovornost za njihovo izvršenje.
- Komunicira sa kupcima/dobavljačima, kao i ostalim stranama – po slobodnoj procjeni komunikaciju delegira referentima logistike (Back Office) koju također dalje koordiniše i nadgleda, filtrirajući informacije nadređenom prema najboljoj procjeni.
- Prati izvršavanje svih finansijskih obaveza prema i od kupaca, dobavljača i uslužnih kompanija, te vrši izvještavanje po potrebi.
- Kontinuirano prati sve dolazne i odlazne isporuke (kopno i more) i u koordinaciji s povezanim stranama (in-house i treće strane) rješava nastale okolnosti vezano za kašnjenja, „re-ruta”, reklamacije različite prirode, te pronalazi alternativna i optimalna rješenja kako bi se smanjili gubici Kompanije i Kupca;
- Provjera dostupnosti roba u skladištima, odnosno proizvodnji, prilikom odlučivanja o tome kada i sa kojih ulaznih lotova vršiti utovar, uzimajući u obzir uslove skladištenja, moguće oscilacije kvalitete i sl., kao ugovorne uslove i interese Kompanije;

- Odgovara za ispravnost ugovora i brine se da su svi propisno i pravovremeno potpisani i arhivirani u „Back Office“;
- Odgovara za pripremu, ažuriranje i prikupljanje potrebne dokumentacije za potrebe odjeljenja;
- Odgovara za obradu zaprimljenih upita, e-mailova, faksova i pošte, pravovremeno i u skladu s uobičajenim procedurama u Kompaniji;
- Priprema izvještaje za potrebe Kompanije u koordinaciji s nadređenim i u skladu s definisanim procedurama i smjernicama, uz potpunu odgovornost za njihovu tačnost.
- Obavlja i niz drugih kompleksnih administrativnih i generalnih poslova po nalogu nadređenog.

**Uslovi:**

- Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije ili srodnih disciplina;
- Dvije ili više godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- Odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- Odlično poznavanje rada u Excelu i u drugim MS aplikacijama;
- Vozačka dozvola B kategorije.

**Vještine:**

- Sposobnost rada na više zadataka istovremeno (multitasking);
- Organizovanost i efikasnost, vještine postavljanja prioriteta;
- Analitičke vještine i izražena sposobnost učenja, proaktivan pristup radu;
- Snažne interpersonalne i komunikacijske vještine, izražen timski duh;
- Dokazana sposobnost rješavanja povjerljivih informacija s diskrecijom;
- Fleksibilnost i visoki stepen mobilnosti.

**Što nudimo:**

- Rad u dinamičnom okruženju;
- Saradnja puna izazova;
- Velika mogućnost trajnog usavršavanja i napredovanja;
- Stimulativna primanja;

Ukoliko smatrate da ispunjavate uslove navedene u konkursu i zainteresovani ste za poziciju molimo da nam biografiju na ENGLESKOM JEZIKU dostavite na email adresu: [career@sco-group.com](mailto:career@sco-group.com) sa napomenom, prijava na konkurs za „Assistant to Head of Oils Department“. Kandidati koji uđu u uži izbor biće obavješteni u roku od 7 dana od zatvaranja konkursa.