

VIŠE O DPMETALS BH

Cijenimo raznoliku i motiviranu radnu snagu koja napreduje u traženju odgovornosti za izvrsnost.

DMP Metals je posvećen izgradnji sigurnog, poštenog i raznolikog radnog okruženja i kulture koja njeguje liderstvo i omogućava svakoj osobi da doprinese i ostvari svoj potencijal. Zdrave prakse zapošljavanja ključne su za razvoj radne snage sa potrebnim vještinama i kvalitetima za podršku uspješnom, etičkom i odgovornom poslovanju. Različitost se slavi i podstiče. Prednost će imati državljani i ljudi iz lokalnih zajednica.

Svi novi zaposleni će biti odabrani na osnovu kulture i usklađenosti vrijednosti.

Pozicija: Administrativni tehničar

Glavne odgovornosti:

Administrativni poslovi

- Pomaže nadzornicima u procesu uvođenja novih zaposlenika (indukcija).
- Organizuje sastanke i vanjske posjete.
- Pomaže u planiranju i realizaciji obuka zaposlenika kroz koordinaciju s Odjelom za ljudske resurse (HR).

Evidencija / Dokumentacija

- Osigurava kancelarijski materijal, opremu i ličnu zaštitnu opremu (PPE).
- Koordinira izdavanje službenih propusnica / identifikacijskih kartica zaposlenika.
- Prati i kontrolira tačnost i blagovremenu pripremu rasporeda smjena od strane nadzornika, kao i sedmičnih izvještaja koje pripremaju smjenski rukovodioci.
- Priprema ili pomaže u pripremi svih dokumenata u odjelu koji se odnose na zahtjeve, dozvole, izvještaje, dopise, zahtjeve za odmor, prekovremeni rad, bolovanje i sl.
- Koordinira komunikaciju i cirkulaciju dokumenata unutar odjela i s drugim odjelima u kompaniji.

Prevodi i tumačenje

- Prevodi i tumači interne i eksterne dokumente s engleskog na bosanski jezik.
- Prevodi i tumači rutinske informacije koje se odnose na svakodnevne aktivnosti u kompaniji.
- Tumači na sastancima između domaćeg i stranog osoblja, te za vanjske saradnike i posjetitelje.
- Mora biti nepristrasan i diplomatičan, posebno tokom usmenog prevođenja.
- Izvršava sve prevode i tumačenja s visokim stepenom tačnosti i kvaliteta.
- Traži savjete, pojašnjenja i povratne informacije od zaposlenika koji zahtijevaju prevod kako bi se osiguralo ispunjenje njihovih zahtjeva i očekivanja.

Najuspješniji kandidati će posjedovati slijedeće:

- Obrazovanje: srednja stručna sprema.
- Minimalno jedna godina radnog iskustva na administrativnim poslovima.
- Minimalno jedna godina iskustva u pisanom prevođenju i/ili usmenom prevođenju (tumačenju).
- Poznavanje rada na računaru.
- Poznavanje engleskog jezika.
- Vozačka dozvola B kategorije.

O PROCESU

U DPM Metals se predano angažiramo u zapošljavanju pojedinaca koji su u skladu s vrijednostima tvrtke i ispunjavaju zahtjeve uloge. Kao dio procesa zapošljavanja, provode se različite provjere radi utvrđivanja prikladnosti kandidata za određenu ulogu, uključujući provjere kriminalnog dosjea, medicinske provjere, provjere poslovnih partnera, provjere radnih dozvola, profesionalnu procjenu i/ili provjere referenci.

KAKO SE PRIJAVITI

Kako biste se prijavili za ovu priliku, prije isteka roka pošaljite kopiju svoje biografije sa jasnim naglaskom **za koji oglas i poziciju se prijavljujete** na e-mail **posao@dpmmetals.com**.

Napominjemo da će samo kandidati koji uđu u uži izbor biti kontaktirani radi daljnjeg procesa. Još jednom zahvaljujemo na interesu za DPMetals BH. Radno mjesto je otvoreno dok ne nađemo najboljeg kandidata.