Luka Rijeka d.d. je najveći koncesionar za prekrcaj suhih tereta na području riječke luke, i tržišno orijentirano trgovačko društvo čija su osnovna djelatnost lučke usluge.
Naša je misija pružanje lučke usluge visoke kvalitete. Poslujemo kao moderno uređen gospodarski subjekt i u partnerstvu s poslovnim partnerima i korisnicima naše usluge, gradimo našu viziju vodećeg lučkog operatora za prekrcaj suhih tereta u sjevernom Jadranu.
Samostalnim projektima i projektima u strateškom partnerstvu sa svjetskim liderima u lučkoj logistici pokrećemo nove investicijske cikluse, koji u poslovanje donose više organizacijske standarde, „know - how" vodećih lučkih operatora i modernizaciju opreme.
Zaposlenici Luke Rijeka d.d. su najveća vrijednost i snaga naše kompanije i samo njihovom kvalitetom možemo ostvariti našu misiju, viziju, strategiju i snove.

NATJEČAJ
ZA POPUNU RADNOG MJESTA

STRUČNI SURADNIK NA TERMINALU SILOS

- 1 izvršitelja-ica na određeno vrijeme

POTREBNI UVJETI:

- srednja stručna sprema /SSS/
- ekonomsko zvanje
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- poželjno radno iskustvo

OPIS POSLOVA:

- Vodi evidenciju zaposlenog osoblja (satnice, bolovanja, godišnji odmori, rezerve, plaćeni i neplaćeni dopusti).
- Organizira, nadzire i vodi evidenciju o prispjeloj i otpremljenoj pošti i dostavlja je na rješavanje.
- Sređuje, pregledava i pohranjuje operativnu i ostalu dokumentaciju za potrebe rukovoditelja.
- Priprema potrebne materijale za sastanke kod rukovoditelja i vodi zapisnike sa svih operativnih sastanaka.

- Drži ažurnim statistička i ostala izvješća koja službe i organizacijske jedinice dostavljaju rukovoditelju i brine se za točno i pravovremeno izvršenje svih poslova u svezi s tekućim radom rukovoditelja
- Sastavlja mjesečni plan sastanaka i brine se za izvršenje istog (izvještavanje učesnika, priprema i posredovanje pri utvrđivanju rokova).
- Evidentira, rješava i likvidira račune za prispjele i nabavljene tiskanice (za potrebe organizacijske jedinice), račune za mehanizaciju i ostale.
- Obavlja prihvat svih dispozicija koje su zaprimljene u toku radne smjene I na osnovu njih otvara skladišne kartice I vrši knjiženje.
- Po završetku iskrcaja broda ispostavljanja potvrde o iskrcaju tereta, uspoređuje primljeni teret unesen po teretnicama u skladišne kartice i registrira sva oštećenja, smještaj robe i druge potrebne podatke.
- Proknjižene dispozicije preko dostavnog lista šalje u skladište.
- Po realizaciji dispozicija razdužuje karticu, obrađuje dispoziciju i prosljeđuje na fakturiranje u za to zaduženu službu.
- Obavezan je pratiti sve promjene koje se događaju glede komercijalnih uvjeta u svezi tarifnih priopćenja i Tarife i koordinira sa svim ostalim izvršiteljima zaduženim za poslove primopredaje.
- Obavlja I druge poslove u okviru svog djelokruga rada prema nalogu neposrednog rukovoditelja.

POŽELJNO:

- samostalnost i odgovornost
- savjesnost
- samoinicjativnost
- organizacijske sposobnosti

ŠTO NUDIMO:

- stručna usavršavanja i edukacije
- rad u dinamičnoj i izazovnoj okolini
- timski rad

Uz prijavu obavezno priložiti:

- Potvrdu HZMO o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji / stečeno obrazovanje i prijave o stažu na mirovinsko osiguranje/
- dokaz o završenoj stručnoj spremi

Natječaj vrijedi od 04.09.2023. do 11.09.2023. god.

Prijave dostaviti na adresu Luka Rijeka d.d., Riva 1, Rijeka, Sektor upravljanja ljudskim resursima ili na mail kadrovska@lukarijeka.hr