

Oglas za radno mesto – operativni koordinator klijenata / mobilni asistent nordwich / BPC – slovačka, austrija, nemačka

**Nordwich / BPC (Slovačka – Austrija – Nemačka,
nordwich partners...**

www.nordwich.com

www.bpc.eu.sk

www.nordwich.at

sve potrebne opdatke o nam ćete naći na našim web stranicam ili na drugim platformama

Dokument služi kao: (1) oglas za posao

Kontekst posla (šta radimo): BPC (BluePoint Consulting) pruža podršku strancima u Slovačkoj (pobyt/boravak, dokumenti, pomoć pri dolasku, pokretanje poslovanja, živnost, s.r.o., licence...), i deluje u okviru Nordwich Partners.

Nordwich partners ima kancelarije u Trnavi (SR) i Beču (AT), a saradnja/operativa ide i prema DE.

1. Opis radnog mesta

Tražimo novog kolegu ili koleginicu koji će biti operativni kontakt za naše klijente (pretežno ex-yu zajednica) i pouzdana osoba za administraciju, komunikaciju i mobilnu podršku između Slovačke, Beča i eventualno nemačke.

Ova pozicija nije klasičan kancelarijski posao, već kombinacija rada sa ljudima, administracije, korišćenje vozila, digitalnih sistema i lično rešavanja konkretnih situacija u ustanovama i na terenu t.j. mimo centralne kancelarije.

2. Glavne radne obaveze

Komunikacija sa klijentima i izgradnja poverenja kroz profesionalan i ljubazan pristup.

Administrativna podrška pri rešavanju boravaka, dokumentacije i operativnih zadataka. Kontakt sa bankama, zdravstvenim ustanovama, osiguravajućim društvima i ostalim institucijama. Pratlja klijenata na službene policiju za strance, banke i ostale službene sastanke i procedure uz praktičnu pomoć u tumačenju dokumenta, postupaka i prevođenju.

Rad u CMR sistemu (konkretno flowii) koji podrazumeva evidenciju klijenata, komunikacije i zadataka, kao i internu koordinaciju sa kolegama i učestvovanje u video-pozivima. Posao uključuje korišćenje office alata (word, excel, elektronska pošta), analitiku informacija putem internet pretraživača, kao i odgovaranje na online upite (facebook/meta, whatsapp, viber).

Kandidat će dio angažmana biti praćenje i rad na osnovnoj brizi o firmenim vozilima i mašinama. (evidencija dokumentacije, praćenje servisa, kontrola guma i tehničkog stanja, vođenje elektronske knjige vožnji i komunikacija sa korisnicima vozila.)

3. Osnovni uslovi za kandidata

Perfektno poznavanje slovačkog jezika (pismom i jezikom). Aktivno korišćenje jednog od ex-yu jezika (hrvatski, bosanski, srpski ili makedonski). Komunikativno znanje engleskog ili nemačkog jezika. Minimum srednja škola sa maturom ili gimnazija sa maturom. Vozačka dozvola **B** kategorije i realno iskustvo vožnje u velikim gradovima i na autoputevima. Samostalno korišćenje laptopa i pametnog telefona, kao i poznavanje worda, excela, elektronske pošte, internet pretraživača i CMR.

Detalji

3.1 Jezici (obavezno)

Kandidat mora **realno i aktivno** koristiti jezike **usmeno i pismeno** (ne “učio sam u školi”):

1. **Slovački – perfektno (profesionalni nivo)** za banke, institucije, službenu komunikaciju.
2. **Ex-YU** (HR/BS/SR/MK) – prirodna, svakodnevna komunikacija s klijentima.
3. **EN ili DE** – sposoban za normalan poslovni razgovor i dogovor (AT/DE komunikacija).

Pravilo: Ko nije koristio EN/DE u životu ili poslu (razgovori, mejlovi, dogovor) i ko nema jak slovački + ex-YU – **neka ne aplicira**.

3.2 Mobilnost (obavezno)

- Spremnost da se **bez posebne najave** putuje po celoj Slovačkoj i jednom danu ode i da se vrati posao traži.
- Mogućnost da se po potrebi uradi Beč u jednom danu (odlazak + povratak isti dan).
- Putovanja za DE tipično traju **2+ dana**, izuzetno **jednodnevno** (npr. Minhen/Passau).

3.3 Vozačka i realno iskustvo (obavezno)

- **B kategorija** + realno iskustvo vožnje: veliki gradovi, autoput, duga relacija, navigacija.
- Kandidat mora proći **praktičan test vožnje** u realnim uslovima.

GLAVNE ODGOVORNOSTI (MODULI POSLA)

3.4 Klijentska komunikacija (srž posla)

- Ljubazna, mirna i jasna komunikacija sa klijentima (pretežno ex-YU).

- “Osoba od poverenja”: klijent treba da ima utisak da u firmi ima svog čoveka koji vodi slučaj i zna stanje.
- Vođenje razgovora i objašnjavanje procedura bez drame i bez obećanja koja nisu realna.
- Pismena komunikacija: kratko, jasno, tačno (mejlovi, poruke, uputstva).

Standard ponašanja: profesionalno + prijateljski, ali poslovno.

3.5 Administrativa i rad sa institucijama

- Komunikacija i koordinacija sa: bankama, zdravstvenim ustanovama, zdravstvenim osiguranjima, drugim osiguravajućim društvima, partnerima.
- Organizovanje termina, prikupljanje i kontrola dokumentacije, praćenje statusa.
- Ažuriranje i odgovorno rukovanje dokumentima (digitalno i fizički).
- Pratlja klijenta (policija za strance, banka, institucije) i snalaženje u prevodu **praktično** (nije posao profesionalnog prevodioca, ali kandidat mora znati da “izvuče” situaciju).

3.6 Digitalni rad (kompjuter + telefon) – obavezno, svakodnevno

Kandidat mora biti potpuno samostalan u radu na **laptopu i pametnom telefonu**, bez stalnog vođenja.

Office i alati:

- Word (dokumenti, uputstva, tekstovi)
- Excel (evidencije, liste, osnovne tabele)
- Elektronska pošta (profesionalna komunikacija + arhiva)
- Pretraživači (brzo nalaženje relevantnih informacija)
- Osnovna “analitika informacija”: pronadi → uporedi → proveriti smisao → sažmi → upiši u sistem.

3.7 CRM FLOWii (evidencija + interna koordinacija)

FLOWii se koristi kao centralna evidencija (CRM/ERP koncept). www.flowii.sk

Kandidat mora znati/naučiti :

- Otvarati i voditi klijente/slučajeve u CRM-u.
- Upisivati komunikaciju (pozivi, mejlovi, poruke, sastanci) i stanje predmeta.
- Voditi zadatke/korake (šta je urađeno, šta čeka, ko je odgovoran).
- Interno komunicirati s kolegama kroz CRM (komentari, beleške, zadaci), tako da je sve čitljivo i proverljivo.

3.8 Online platforme – oglasi i odgovori na upite

- Rad na kanalima komunikacije: Facebook/Meta, WhatsApp, Viber (+ostalo što firma koristi).
- Objave/oglasi temeljom smernica firme i generiranih/pripremljenih tekstova .
- Brzi, kulturni odgovori na osnovne upite i pravilno detektiranje/procjenjivanje i prosleđivanje složenih slučajeva zaduženim osobama u sklopu firme
- Svaki relevantan kontakt/upit: **upis u CRM**.

3.9 Mobilnost – pravila putovanja i operativa

- SR putovanja: fleksibilno, po potrebi.
- AT (Beč) jednodnevno: tretira se kao “lokalni rad”, bez dnevnica (po vašem internom pravilu).
- DE putovanja: uglavnom 2+ dana; izuzetno jednodnevno (Minhen/Passau) uz dnevnicu (po našem internom pravilu).

3.10 Vožnja i odgovorno korišćenje vozila (lična operativa)

Kandidat mora:

- Sigurno voziti u velikim gradovima i na autoputu, koristiti navigaciju.
- Poznavati funkcije vozila i imati osećaj za “da li je auto ispravan”.
- Prepoznati osnovne signale problema (kontrolke, zvukovi, ponašanje auta).
- Osnovno održavanje: dopuna tečnosti, brisanje sočiva zadnje kamere/senzora, osnovna čistoća stakla exterijskog i interijera automobila koji koristi

Operativno:

- Odlazak na točenje goriva i plina.
- Održavanje vozila urednim i reprezentativnim (spolja/unutra).
- Vođenje **elektronske knjige vožnji** tačno i redovno.

4. Dodatne prednosti

Prednost imaju kandidati sa iskustvom u personalnom (HR) menadžmentu, radu sa ljudima ili administrativnoj koordinaciji. Poželjna je dobra fizička kondicija i aktivne ili povremene sportske navike zbog mobilnog karaktera posla.

5. Lične osobine i standardi

1. Tražimo osobe koje su sistematične, odgovorne i stabilne u komunikaciji sa klijentima.
 2. Kandidat treba da bude ljubazan, profesionalan i sposoban da samostalno rešava situacije.
 3. Poželjna je dobra fizička kondicija i aktivne ili povremene sportske navike zbog mobilnog karaktera posla.
 4. Preferiramo nepušače, kao i kandidate koji ne konzumiraju alkohol ili opijate na bilo koji način koji utiče na radnu sposobnost (moguće su nasumične kontrole).
 5. Poželjno je dobro opšte zdravstveno stanje, stabilna radna kondicija i relativno retko odsustvo zbog bolesti.
 6. Također preferiramo osobe koji mogu u vreme radnog angažmana/vremena mogu da ne koriste telefon u ne radne svrhe a vlastiti telefon imaju na tihom režimu i uložen mimo radnog mjesta.
 7. Raspon starosti kandidata je od 24 godine naviše.
-

6. Radni režim i mobilnost

Radno vreme je od ponedjeljak do petka, rad je jednosmenski, okvirno od 08:00 do 15:00/16:00, sa ukupnim radnim standardom od približno 31,5 sati nedeljno, što smatramo značajnim benefitom. Subota i nedelja se ne rade, osim u izuzetnim situacijama kada je potrebna intervencija ili pomoć klijentima i našim radnicima. Nakon savladavanja posla postoji mogućnost jednog dana nedeljno rada od kuće.

7. Šta nudimo

Osnovna plata od 1.250 eur bruto

Bonuse prema angažmanu, znanju i kvalitetu realizacije zadataka, sa mogućnošću rasta ukupnih primanja do približno 2.000 eur.

Službeni automobil, telefon i laptop.

Rad u afirmativnoj i stabilnoj sredini, mogućnost napredovanja i stručnog usavršavanja o trošku firme.

Minimum 20 radnih dana godišnjeg odmora i često kolektivno slobodno krajem godine (približno od 22.12 do 10.01).

8. Prijava

Zainteresovani kandidati TREBAJU poslati CV koji će direktno kordinirati sa gore uvedenim zahtjevima i kratko predstavljanje na slovačkom jeziku. Sva dokumentacija mora biti pisana na Slovačkom jeziku ili prevedena na slovački jezik. KANDIDATI MORAJU IMATI PRAVO BORAVITI I RADITI U EU / SLOVAČKOJ.