



MEGAGRADEN D.O.O. TREBINJE

Adresa : Trg Petral b.b.

Tel: +387/59-222-014

Mail: megagraden20@gmail.com

JIB: 4404572590001

PDV: 404572590001

ŽR: 5559000047797967 Nova Banka a.d. Banja Luka ŽR: 5620088179273776 NLB Banka a.d. Banja Luka

KONKURS ZA POSAO

U cilju proširenja i unapređenja poslovanja, [**Megagraden d.o.o. Trebinje**], uspješno građevinsko preduzeće sa višegodišnjim iskustvom u organizovanju projekata visokogradnje i niskogradnje, raspisuje:

KONKURS ZA ZAPOSŁJAVANJE

na sljedeće pozicije:

1. VODITELJ GRADILIŠTA / DIPLOMIRANI INŽENJER GRAĐEVINARSTVA / GRAĐEVINSKI TEHNIČAR (m/ž)

Mjesto rada: [Trebinje]

Broj izvršilaca: 1

Opis posla:

- Organizacija i vođenje gradilišta u skladu s projektnom dokumentacijom, tehničkim normama i rokovima.
- Upravljanje izvođenjem radova, koordinacija zaposlenih i podizvođača.
- Kontrola kvaliteta, dinamike i troškova radova.
- Vođenje građevinske evidencije (građevinski dnevници, situacije, obračuni, dnevni izvještaji).
- Saradnja s nadzornim organima, projektantima i investitorima.

Uslovi:

- VSS – diplomirani inženjer građevinarstva ili SSS/VŠS – građevinski tehničar.
- Poželjno najmanje 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- Poznavanje građevinskih normativa, propisa i radne dokumentacije.
- Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office, AutoCAD prednost).
- Vozačka dozvola B kategorije.

2. KNJIGOVODA (m/ž)

Mjesto rada: [Trebinje]

Broj izvršilaca: 1

Opis posla:

- Vođenje kompletne finansijsko-računovodstvene evidencije u skladu sa zakonskim propisima.
- Izrada PDV prijava, završnih računa i obračuna plata.
- Knjiženje ulazno-izlaznih faktura, izvod banke, kasa i ostalih knjigovodstvenih dokumenata.
- Priprema i dostavljanje finansijskih izvještaja nadležnim institucijama.
- Saradnja sa revizorima i eksternim institucijama.

Uslovi:

- SSS/VŠS/VSS – ekonomski ili srodni smjer.
- Minimalno 3 godine iskustva na poslovima knjigovodstva.
- Odlično poznavanje računovodstvenih propisa i poreskog sistema.
- Rad u knjigovodstvenim softverima (prednost iskustvo sa Pantheon, Minimax ili sl.).
- Pedantnost, odgovornost i visok nivo profesionalnosti.

3. ADMINISTRATIVNI ASISTENT (m/ž)

Mjesto rada: [Trebinje]

Broj izvršilaca: 1

Opis posla:

- Organizacija kancelarijskog poslovanja i administrativna podrška menadžmentu i timu.
- Prijem i obrada pošte, zakazivanje sastanaka, priprema dokumentacije.
- Komunikacija sa partnerima, klijentima i državnim institucijama.
- Vođenje evidencije o zaposlenima, arhiviranje dokumentacije i izrada izvještaja.

Uslovi:

- SSS/VŠS – administrativni, ekonomski ili tehnički smjer.
 - Najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.
 - Dobro poznavanje rada na računaru (MS Office, internet).
 - Odlične organizacione i komunikacione vještine.
 - Samostalnost, odgovornost i diskretnost.
-

Nudimo:

- Stabilno i sigurno radno okruženje.
 - Redovna i stimulativna primanja.
 - Mogućnost stručnog usavršavanja i napredovanja.
 - Rad u profesionalnom i dinamičnom timu.
-

Prijava:

Zainteresovani kandidati mogu poslati svoju biografiju (CV) i propratno pismo na e-mail adresu:

[\[megagraden 20 @gmail.com\]](mailto:megagraden20@gmail.com)

Rok za podnošenje prijava je [01.07.2025.]

Napomena: Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.
