



SVEUČILIŠTE U RIJECI
EKONOMSKI FAKULTET

65



DAN POSLOVNIH PRILIKA

MEET & EMPLOY

6/5/2026



**ISTRAŽI
POSLOVNE
PRILIKE**



PRIJAVI SE



POVEŽI SE



SVEUČILIŠTE U RIJECI
EKONOMSKI FAKULTET

65



DAN POSLOVNIH PRILIKA

MEET & EMPLOY

O DOGAĐAJU

Ekonomski fakultet Sveučilišta u Rijeci i ove godine organizira događaj *Meet & Employ*.

Dan poslovnih prilika - Meet&Employ 2026 omogućuje ostvarivanje suradnje između studenata i poslodavaca u vidu zapošljavanja, stipendiranja studenata ekonomije i poslovne ekonomije te uvrštavanja u bazu potencijalnih zaposlenika.

6. svibnja 2026. godine su na rasporedu speed-dating intervjui sa studentima i alumnijima našeg Fakulteta.

Događaj je namijenjen **studentima** svih razina studija na Ekonomskom fakultetu u Rijeci, neovisno o smjeru studija, kao i nedavno završenim **alumnijima**.



DAN POSLOVNIH PRILIKA

MEET & EMPLOY

6/5/2026



PRIJAVA PODUZEĆA I POSLOVNIH
PRILIKA
- DO 24. TRAVNJA 2026.



OBJAVA POSLOVNIH PRILIKA I
POČETAK PRIJAVA ZA STUDENTE
- 27. TRAVNJA 2026.



KONZULTACIJE ZA STUDENTE
- 28.-29. TRAVNJA 2026.



PRIJAVE ZA STUDENTE
- DO 3. SVIBNJA 2026.



OBJAVA RASPOREDA INTERVJUA
- 4. SVIBNJA 2026.



DAN POSLOVNIH PRILIKA -
INTERVJUI
6. SVIBNJA 2026.



SVEUČILIŠTE U RIJECI
EKONOMSKI FAKULTET

65



MEET & EMPLOY

OGLASI ZA POSLOVNE PRILIKE



O PODUZEĆU: ATLAS INTERNATIONAL je globalna trgovačka tvrtka iz Hrvatske i predstavnik Hilltop Ranza kojem djeluje kao produžena ruka u međunarodnoj prodaji. Prodajemo orašaste plodove i suho voće našim kupcima diljem svijeta, povezujući podrijetlo robe s kupcima u preko 50 zemalja. Naglasak je na kvaliteti proizvoda, pouzdanim dobavljačima i učinkovitoj logistici.

POSLOVNA PRILIKA: Administrator logistike veleprodaje

OPIS ZADUŽENJA:

- administrativna podrška logističkim procesima
- praćenje isporuka i rokova dostave
- koordinacija s prijevoznicima i skladištem
- vođenje evidencije o robnim tokovima
- izrada i obrada logističke dokumentacije

UVJETI ZA PRIJAVU:

- interes za logistiku i organizaciju procesa
- točnost, odgovornost i organiziranost
- osnovno poznavanje rada na računalu
- osnovno znanje engleskog jezika

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima i
- EFRI alumnima



POSLOVNA PRILIKA: Videograf i social media administrator

OPIS ZADUŽENJA:

- snimanje i osnovna obrada video sadržaja
- izrada sadržaja za društvene mreže (objave, video, kratki formati)
- upravljanje i ažuriranje profila na društvenim mrežama
- praćenje trendova i analiza angažmana korisnika
- suradnja s marketinškim timom na kampanjama

UVJETI ZA PRIJAVU:

- interes za digitalni marketing i društvene mreže
- osnovno znanje snimanja i obrade videa
- kreativnost i osjećaj za vizualnu komunikaciju
- osnovno poznavanje rada na računalu i engleskog jezika

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima i
- EFRI alumnima



O PODUZEĆU: Dogma nekretnine najveća je agencija za nekretnine u Hrvatskoj, s više od 26 godina iskustva na tržištu. Tvrtka nudi širok izbor stanova, kuća, zemljišta i poslovnih prostora te klijentima pruža podršku kroz cijeli proces – od pretrage i pregovora do pravne i administrativne realizacije kupoprodaje.

POSLOVNA PRILIKA: Social media manager

Social Media Manager je osoba zadužena za upravljanje prisutnošću brenda na društvenim mrežama. Njegov cilj je povećati vidljivost, angažman publike i podržati poslovne ciljeve kroz digitalne kanale.

OPIS GLAVNIH ODGOVORNOSTI:

- Kreiranje i planiranje sadržaja za platforme poput Instagrama, Facebooka, LinkedIna i TikToka
- Upravljanje objavama (pisanje tekstova, odabir vizuala, raspored objava)
- Komunikacija s pratiteljima (odgovaranje na komentare i poruke)
- Praćenje trendova i prilagodba strategije
- Analiza rezultata (doseg, engagement, rast pratitelja)
- Suradnja s marketing timom, dizajnerima i influencerima
- Upravljanje oglašavanjem (plaćene kampanje)

POTREBNE VJEŠTINE:

- Odlično pisano i usmeno izražavanje
- Kreativnost i osjećaj za vizualni identitet
- Poznavanje društvenih mreža i njihovih algoritama
- Osnovno znanje marketinga i brendiranja
- Analitičke sposobnosti (rad s alatima poput Insights, Google Analytics)
- Organiziranost i upravljanje vremenom

UVJETI ZA PRIJAVU:

- Volja i želja za radom te učenjem u digitalnom odjelu online marketinga.

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima i
- EFRI alumnima

IAUDIT

STRATEGIC BUSINESS NAVIGATION

O PODUZEĆU: IAUDIT je revizorsko društvo koje pruža usluge revizije te financijskog, poslovnog i poreznog savjetovanja, uz naglasak na inovacije i primjenu modernih tehnologija. Fokusira se na individualne potrebe klijenata i dugoročnu suradnju temeljenu na povjerenju.

Osnovano 2011., s uredima u Rijeci i Zagrebu, danas okuplja 17 stručnjaka, uključujući ovlaštene revizore s međunarodnim certifikatima. Član je mreže DFK International te posluje na području Hrvatske i EU, s više od 100 projekata godišnje.

POSLOVNA PRILIKA: Asistent u reviziji

Kao asistent/asistentica u reviziji u društvu IAUDIT, bit ćete ključni član našeg tima koji sudjeluje na projektima revizije financijskih izvještaja društva iz raznih industrijskih sektora gospodarstva. Vaše odgovornosti uključuju provjeru financijskih izvještaja putem standardnih revizorskih postupaka, dokumentiranje obavljenih postupaka, analizu i izradu financijskih izvještaja, te sudjelovanje u savjetodavnim projektima poput procjena vrijednosti trgovačkih društava, dubinskih snimanja, elaborata transfernih cijena i investicijskih elaborata.

Radit ćete u dinamičnom okruženju s mladim i ambicioznim kolegama te svakodnevno imati mogućnost učenja, rasta i napredovanja. Također, nudimo i dodatne edukacije putem međunarodne škole za računovodstvo i financije te podršku internih mentora i stimulativna primanja.

UVJET ZA PRIJAVU:

- 2. godina diplomskog studija



O PODUZEĆU: Infobip je globalni IT i telekomunikacijski lider u omnichannel komunikaciji.

Kvalitetno inženjerstvo je okosnica svega što radimo. Kako bismo kreirali vrhunska rješenja za klijente na samom rubu inovativnosti, zapošljavamo i razvijamo najbolje talente diljem svijeta. Imamo preko 75 ureda na 6 kontinentata i preko 3500 stručnjaka s jednim ciljem - promijeniti način na koji svijet komunicira.

POSLOVNA PRILIKA: Project management Intern

As a Project Management Intern, you will support the team in the preparation and submission of proposals that help Infobip secure new business opportunities. This is an entry-level role designed for someone who is highly organized, detail-oriented, and eager to learn how cross-functional projects are coordinated from start to finish. You will work closely with experienced team members and play an important role in gathering information, ensuring compliance, and supporting the overall bid and proposal process.

What makes you a strong fit:

- You are available to start with internship on July 6th, 2026.
- You hold valid student rights from „Studentski Centar“ throughout the entire internship period (6 months).
- Strong organizational skills with the ability to manage multiple tasks and deadlines simultaneously
- High attention to detail and a structured, methodical approach to work
- Clear written and verbal communication skills, with the ability to work collaboratively in a team environment
- Comfort working with documentation, templates, and structured guidelines
- Willingness to learn, take ownership of assigned tasks, and support the team where needed
- Proficiency in English, both written and spoken

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima

VIŠE INFORMACIJA O INTERNSHIP PROGRAMU DOSTUPNO JE [OVDJE](#).



POSLOVNA PRILIKA: Customer Success / Sales Intern

What you'll do:

- Proactively working on hand-raisers and inquiries from all Self-Service customers to ensure their high-quality experience, resulting in their satisfaction and further growth.
- Building strong relationships and generating new business opportunities for the Infobip sales team.
- Educating the customer base on the nuances of the product to unlock value
- Finding ways to increase user adoption/activation.
- Actively suggesting how to improve UX on Self Service.
- Retaining current customers and analysing their consumption.
- Having an excellent overview of business, competition, and latest industry trends.
- Engaging and collaborating with different teams to optimize Self-service workflow.
- Creating flows and resolving frictions in Self-service by working closely with Product team.

What makes you a strong fit:

- Currently pursuing a bachelor's or master's degree in Business, Administration, Economics, or a related field and you can work full-time.
- Strong communication and interpersonal skills.
- Strong analytical and organizational skills, with a systematic approach to problems.
- A proficient user of Excel.
- Highly fluent in English, both spoken and written.
- Strong networking & relationship building skills.
- Proficiency in any additional language is considered advantageous, especially in French and Italian.
- Interest in working with multi-divisional, multi-geographical customers.
- Proactively engages customers with a consultative, solution-orientated approach in discovering new opportunities.
- You can work independently and as part of a team.
- You are familiar with AI tools.
- You are available to start with internship on July 6th, 2026.
- You hold valid student rights from „Studentski Centar“ throughout the entire internship period (6 months).

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima

VIŠE INFORMACIJA O INTERNSHIP PROGRAMU DOSTUPNO JE [OVDJE](#).



POSLOVNA PRILIKA: Sales Back Office Intern

As a Sales Acceleration Intern, you will support internal teams by helping ensure customer accounts and product setups are accurate, consistent, and ready for use. This role sits at the intersection of operations, sales support, and technical setup, giving you hands-on exposure to how commercial and onboarding processes work in a fast-paced environment. You will work closely with multiple stakeholders while learning core systems, processes, and tools that enable customer-facing teams to succeed.

What you'll do:

- Assist in account activation and configuration activities to support successful customer onboarding.
- Support setup tasks such as domain configuration, access setup, and data updates across internal systems.
- Maintain accurate records and learn to apply account-level and product-level settings.
- Support company initiatives by assisting with channel cost reviews, pricing considerations, and automated pricing updates.
- Provide operational support through bulk updates, data maintenance, and workflow upkeep for customer-facing teams.
- Help evaluate existing processes and contribute ideas to improve efficiency and consistency.
- Support partner and internal teams by creating new customer records and coordinating initial setup tasks.

What makes you a strong fit:

- Fluent in English, both spoken and written. Additional language skills are considered an advantage.
- Strong attention to detail with the ability to follow structured procedures and guidelines.
- Proficient in Excel or Google Sheets, including formulas, sorting, and basic data manipulation.
- Eager to learn technical systems, business processes, and documentation standards.
- Comfortable collaborating across teams, tracking tasks, and managing multiple small initiatives in parallel.
- You are available to start with internship on July 6th, 2026
- You hold valid student rights from „Studentski Centar“ throughout the entire internship period (6 months).

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima

VIŠE INFORMACIJA O INTERNSHIP PROGRAMU DOSTUPNO JE [OVDJE](#).



POSLOVNA PRILIKA: Travel Intern

From coordinating transportation, securing accommodations to tracking travel expenses and ensuring accurate documentation, your passion for organization and impeccable communication skills will shine as you navigate the ins and outs of travel logistics.

What you'll do:

- Engage in the process of planning and organizing transportation, accommodation, insurance, and other travel services for IB employees.
- Collaborate with employees to determine their needs and advise them on appropriate modes of transport, travel dates, costs, and accommodation.
- Collaborate with travel agencies and third-party suppliers to ensure efficient and cost-effective travel arrangements.
- Advise and monitor complaints or refunds related to travel services.
- Cooperate with other departments to ensure compliance in all aspects of travel procedures.
- Distribute relevant information, brochures, and publications (guides, maps, regulations, etc.) to employees as needed.
- Track travel expenses and ensure accurate documentation.

What makes you a strong fit:

- Student of business administration, Economics, Tourism or a related field preferred.
- Proficiency in English, both written and verbal.
- You have the affinity in travel, hospitality, or related areas.
- You are persistent and solution oriented.
- Familiarity with online travel booking tools (Skyscanner, booking.com etc.)
- Excellent communication and negotiation skills.
- Strong organization and documentation skills.
- Possession of valid driver's license (B category) is preferred.
- You are available to start with internship on July 6th, 2026.
- You hold valid student rights from „Studentski Centar“ throughout the entire internship period (6 months).

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima

VIŠE INFORMACIJA O INTERNSHIP PROGRAMU DOSTUPNO JE [OVDJE](#).



muzej moderne i suvremene umjetnosti

O ORGANIZACIJI: Muzej moderne i suvremene umjetnosti (MMSU) u Rijeci danas djeluje kao suvremeni kulturni centar posvećen predstavljanju i istraživanju moderne i suvremene umjetnosti. Smješten je u prostoru bivše tvornice Rikard Benčić, gdje organizira izložbe, umjetničke projekte, edukativne programe, radionice i javna događanja.

Program muzeja usmjeren je na podršku suvremenim umjetnicima, razvoj međunarodne suradnje te uključivanje publike kroz različite kulturne i obrazovne aktivnosti. MMSU sudjeluje u brojnim međunarodnim projektima i partnerstvima te razvija programe koji povezuju umjetnost, društvo i lokalnu zajednicu.

POSLOVNA PRILIKA: Suradnik za marketing

OPIS POSLA:

- kreiranje objava,
- vođenje društvenih mreža i komunikacija putem istih (FB, Instagram, LinkedIn i TikTok),
- istraživanje tržišta i konkurencije.

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima i
- EFRI alumnima

O ORGANIZACIJI: PGŽ

PGŽ je jedinica područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj. Obuhvaća obalno, otočno i goransko područje, a njezino administrativno središte je Rijeka. Kao ustrojstvena jedinica, PGŽ obavlja poslove od regionalnog značaja, uključujući prostorno planiranje, gospodarski razvoj, obrazovanje, zdravstvo, promet i infrastrukturu, u skladu sa zakonskim ovlastima. Organizirana je kroz upravna tijela i odjele koji provode javne politike i pružaju usluge građanima.

POSLOVNA PRILIKA: Administrator u postupcima djelokruga gospodarstva i turizma

OPIS POSLA:

- Administracija u postupcima iz područja ugostiteljstva i turizma u Upravnom odjelu za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj na Krku
 - posao obuhvaćao unos pravomoćnih/izvršnih rješenja u određene sustave, verifikaciju zapisa po rješenjima koja su izdana od strane ovog tijela, zaprimanje akata graditeljstva i urudžbiranje istih te druge administrativne poslove

MJESTO RADA: Otok Krk

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima

VALAMAR

O ORGANIZACIJI: Valamar je vodeća turistička kompanija koja upravlja s 37 hotela i ljetovališta te 15 kamping ljetovališta u top turističkim destinacijama duž Jadranske obale- u Poreču i Rapcu, na otocima Krku, Rabu i Hvaru, u Makarskoj i Dubrovniku, te u Obertauernu u Austriji.

Valamar je devetu godinu zaredom proglašen najpoželjnijim poslodavcem u turizmu te kontinuirano ulaže u poboljšanje uvjeta rada, nagrađivanje djelatnika i programe edukacije, s ciljem razvoja znanja i vještina, osiguravajući profesionalni rast stručnjaka u turizmu.

POSLOVNA PRILIKA: Sezonski poslovi u hotelskim operacijama / kampovima

OPIS POSLA:

- Sezonski rad u radnim timovima u odjelima hotela i kampova - Recepcija, Restoran, Sport..

UVJET ZA PRIJAVU:

- volja za radom u dinamičnom i izazovnom okruženju,
- poznavanje stranih jezika

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima



O ORGANIZACIJI: Vox grupa je full service PR i marketinška agencija s naglaskom na medije, odnose s javnošću i komunikacijske kampanje

POSLOVNA PRILIKA: Asistent u digitalnom marketingu

OPIS POSLA:

- vođenje društvenih mreža,
- izrada sadržaja u Canvi,
- fotografija,
- po potrebi terenski rad

UVJET ZA PRIJAVU:

- 1. i 2. godina diplomskog studija Ekonomskog fakulteta ili
- završen Ekonomski fakultet,
- prednost smjer Marketing i iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima

OGLAS JE NAMIJENJEN:

- studentima i
- EFRI alumnima



KORISNE INFORMACIJE





SMJERNICE ZA PISANJE ŽIVOTOPISA

- **Profesionalan ton:** Vaš životopis trebao bi zadržati profesionalan ton. Treba biti jasan, koncizan i relevantan za poziciju koju ciljate. Zapamtite, poslodavci često pregledavaju životopise u vrlo kratkom vremenskom roku, stoga je važno da odmah privuku pažnju.
- **Sadržaj životopisa:** Osnovne informacije poput osobnih podataka, obrazovanja, poslovnog iskustva, vještina i dodatnih informacija poput hobija i volonterskog rada trebaju biti jasno navedene. Svaka sekcija trebala bi biti organizirana i lako čitljiva.
- **Vizualna privlačnost:** Iako je sadržaj ključan, ne zaboravite da prvi dojam može ostaviti i vizualni izgled životopisa. Preferirani formati su oni koji su vizualno privlačni, ali i profesionalni. Možete koristiti Europass format ili druge formate dostupne u programima Canva ili MS Office Word.
- **Ažuriranje informacija:** Bitno je da su informacije na životopisu ažurirane, uključujući promjene u kontakt informacijama, obrazovanju ili poslovnom iskustvu. Također, pazite na pravopis i gramatiku.



KLJUČNI ELEMENTI ŽIVOTOPIISA

- **Osnovne informacije:** Navedite svoje ime, prezime, e-mail adresu, kontakt broj te poveznicu na LinkedIn profil ili druge relevantne mrežne stranice.
- **Kratki sažetak:** U nekoliko rečenica opišite sebe, svoje ciljeve i ambicije u profesionalnom životu.
- **Poslovno iskustvo:** Navedite iskustvo u obrnutom kronološkom redoslijedu, uključujući studentske poslove, prakse, pripravništva i ERASMUS stručnu praksu.
- **Obrazovanje:** Navodite obrazovanje u obrnutom kronološkom redoslijedu, uključujući i ERASMUS studijski boravak.
- **Informacije o vještinama:** Istaknite profesionalne vještine stečene kroz studentske projekte, volontiranje, rad te informatičke vještine i jezično znanje.
- **Ostale informacije:** Dodajte informacije o hobijima, volonterskim aktivnostima, stipendijama, nagradama, projektima i preporukama.



KAKO SE PRIPREMITI ZA INTERVJU?

- **Istražite organizaciju:** saznajte više o poduzeću, njenim aktivnostima i vrijednostima. Pripremite pitanja za razgovor.
- **Razmislite o sebi:** identificirajte svoje vještine, znanja i iskustva relevantna za posao. Budite spremni istaknuti ih.
- **Vježbajte odgovore:** pripremite se za tipična pitanja poput "Recite nešto o sebi" i "Zašto želite ovaj posao?". Budite iskreni i pozitivni.
- **Na dan intervju:** budite tamo na vrijeme i odjenite se primjereno. Ponesite sa sobom primjerak životopisa i motivacijskog pisma.
- **Tijekom intervju:** predstavite se s osmijehom i rukovanjem. Budite iskreni ako ne znate odgovor na neko pitanje. Iskažite spremnost za učenje i razvoj.

Budite tamo na vrijeme!

- Dodite 10ak minuta prije zakazanog roka.
- Iskoristite dodatno vrijeme za pripremu i organizaciju.

Govor tijela:

- Uđite u dvoranu samouvjereno.
- Rukujte se sa svima prisutnima.
- Tijekom razgovora gledajte sve sugovornike u oči.

Ton glasa:

- Neka ton bude umjeren, ni prejak ni pretih.
- Vaš govor tijela treba pratiti verbalnu komunikaciju.
- Izbjegavajte korištenje žargona i neprikladnih izraza.

Način odgovaranja na pitanja:

- Fokusirajte se na postavljena pitanja.
- Ne ulazite u previše detalja.
- Budite prirodni i uvažavajte sugovornike.



KARIJERNO SAVJETOVANJE

Treba vam savjet kako poboljšati svoj životopis ili motivacijsko pismo?

- **javite se za savjetovanje 29. travnja 2026. u trajanju od 15 minuta**
- **svoj termin rezervirajte OVDJE ili putem maila karijere@efri.uniri.hr**
- **posjetite stranicu Centra za karijere i saznajte dodatne informacije kako poboljšati svoje predstavljanje poslodavcima - SAVJETI I KORISNE INFORMACIJE**



SVEUČILIŠTE U RIJECI
65
EKONOMSKI FAKULTET



VIDIMO SE NA DANU POSLOVNIH PRILIKA



SVEUČILIŠTE U RIJECI
65
EKONOMSKI FAKULTET



CENTAR ZA KARIJERE EFRI
ZGRADA ANEKS
I kat
051/355-187
KARIJERE@EFRI.UNIRI.HR
