

...

# DAN POSLOVNIH PRILIKA

MEET & EMPLOY

6. SVIBANJ 2025.



# *O događaju*

---

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

**Dan poslovnih prilika - Meet&Employ 2025** omogućuje ostvarivanje suradnje između studenata i poslodavaca u vidu zapošljavanja, stipendiranja studenata ekonomije i poslovne ekonomije te uvrštavanja u bazu potencijalnih zaposlenika.

**6. svibnja 2025. 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



## HODOGRAM AKTIVNOSTI:

- **21. travanj 2025.** - završetak prijava za poduzeća
- **22. travanj 2025.** - objava poslovnih prilika i početak prijava studenata
- **25. travanj 2025.** - konzultacije za studente
- **29. travanj 2025.** - završetak prijava za studente
- **30. travanj 2025.** - objava rasporeda intervjuja
- **6. svibanj 2025.** - DAN POSLOVNIH PRILIKA - intervjui

# MEET & EMPLOY

OGLASI ZA RADNA MJESTA

---



**Dogma nekretnine d.o.o.** osnovana je 1997. godine u Rijeci i danas je jedna od vodećih agencija za nekretnine u Hrvatskoj. S više od 150 stručnih agenata i prisutnošću diljem zemlje, Dogma nudi vrhunsku uslugu u kupoprodaji i najmu nekretnina te savjetovanju investitora. Dugogodišnje iskustvo, pouzdanost i profesionalan pristup čine nas prvim izborom brojnih domaćih i stranih klijenata.

## Poslovna tajnica

- Organizacija dnevnih i tjednih rasporeda sastanaka
- Vođenje administrativnih i uredskih poslova
- Komunikacija s partnerima, klijentima i timom
- Priprema dokumenata, izvještaja i dopisa
- Evidencija i arhiviranje dokumentacije
- Pružanje podrške upravi u svakodnevnim obavezama

Organizacija nudi:

- Uređeno i profesionalno radno okruženje
- Podršku i uhodavanje u posao
- Mogućnost profesionalnog rasta i razvoja
- Stalni radni odnos nakon probnog roka

## **Uvjeti za prijavu:**

- Iskustvo na sličnim poslovima (prednost, nije uvjet)
- Izvrsne organizacijske i komunikacijske vještine
- Pouzdanost, diskretnost i profesionalnost
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Snažno poznавanje MS Office paketa
- Samostalnost i odgovornost u radu



**Lidl** je svoju priču započeo 1973. godine u Ludwigshafenu, Njemačka, s ciljem da kupcima ponudi kvalitetne proizvode po povoljnim cijenama. Do kraja 80-ih broj trgovina dosegnuo je 460, a širenje na istok i druge europske zemlje uslijedilo je početkom 90-ih.

U Hrvatsku Lidl dolazi 2002. godine, a prve trgovine otvara 2006. – danas ih je više od 110, uz tri logističko-distributivna centra i preko 3.400 zaposlenika.

Kao poslodavac, Lidl je višestruko nagrađivan – od 2008. među najpoželjnijima prema izboru MojPosao, od 2011. nositelj Certifikata Poslodavac Partner, a 2024. godine i međunarodnog priznanja Top Employer – potvrde naše posvećenosti kvaliteti, ljudima i izvrsnosti.

## Voditelj trgovine u Rijeci

- Organizacija i izvršavanje svakodnevnih zadataka u trgovini i poslovanju robo
- Organizacija i koordiniranje posla, proaktivno vođenje, školovanje i razvoj tima te delegiranje zadataka
- Planiranje prometa trgovine, zaduženost za brojčane pokazatelje te primjena prikladnih mjera radi ostvarenja ciljeva
- Organizacija rada sukladno zakonima, normama i smjernicama poduzeća

Organizacija nudi:

- Redovita primanja te službeno vozilo tvrtke koje možeš koristiti i u privatne svrhe
- Strukturirano uvodno školovanje
- Osiguran smještaj uz plaćene dnevnice za vrijeme školovanja
- 2 slobodna dana u tjednu
- Dodatno plaćen prekovremeni rad te rad noću, nedjeljom i blagdanom
- Mogućnost usavršavanja kroz interne i eksterne edukacije te dalnjeg razvoja unutar tvrtke

## **Uvjjeti za prijavu:**

- Visok stupanj odgovornosti, izdržljivosti i motivacije
- Iskustvo u vođenju timova
- Spremnost na donošenje odluka u stresnim situacijama
- Siguran nastup i sposobnost motiviranja zaposlenika vlastitim primjerom
- Sklonost dinamičnom radnom okruženju i profesionalnim izazovima
- Mobilnost tijekom internog školovanja (7-9 mjeseci) izvan mjesta stanovanja



**Fluentis d.o.o.** je hrvatska podružnica talijanske grupacije Fluentis SRL, specijalizirana za razvoj vlastitog ERP rješenja temeljenog na Microsoftovoj platformi. S višegodišnjim iskustvom u IT sektorу, Fluentis spaja tehnologiju i poslovna znanja kako bi pružio napredna rješenja za digitalizaciju poslovanja. U fazi smo širenja tima u Hrvatskoj i tražimo motivirane, proaktivne i komunikativne stručnjake. Članovi našeg tima imaju priliku za profesionalni razvoj u različitim sektorima, sudjelujući u projektima koji oblikuju budućnost poslovanja. Vjerujemo u snagu pojedinca i timski rad kao temelj našeg rasta i uspjeha.

## **Suradnik u računovodstvu i administraciji**

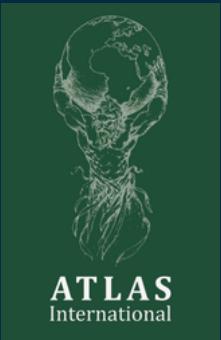
- Primanje, provjera, slanje i računovodstvena obrada dokumenata
- Upravljanje fakturama, kontrola i komunikacija s klijentima, partnerima i dobavljačima
- Pomoći pri naplati nepomirenih potraživanja klijenata i partnera
- Priprema i kontrola za sva finansijska plaćanja
- Izrada evidencija radnog vremena
- Izrada i obračun putnih nalogu, specifikacija troškova i ostale dokumentacije za djelatnike tvrtke
- Priprema, provjera i analiza računovodstvenih stavki
- Koordiniranje zatvaranja finansijskog mjeseca s vanjskim pružateljima računovodstva
- Priprema bilance, računa dobiti i gubitka i drugih finansijskih izvještaja
- Kontrola zadovoljavanja finansijskih, pravnih i poreznih zahtjeva
- Doprinos kontinuiranom poboljšanju finansijskih procesa te promicanju rješenja mogućih problema

## **Uvjeti za prijavu:**

- Prethodno iskustvo u računovodstvu
- Znanje engleskog jezika
- Znanje talijanskog jezika (+)

Organizacija nudi:

- Ugovor na neodređeno uz probni rok;
- Ugodnu radnu atmosferu;
- Profesionalni razvoj;
- Mogućnost stručnog usavršavanja.



**ATLAS INTERNATIONAL** osnovan je 2017. godine u Hrvatskoj kao specijalizirana tvrtka za trgovinu i posredovanje u sektoru suhih orašastih plodova. Sa sjedištem u Viškovu od 2021., tim od 5 zaposlenika brokerira i upravlja kupoprodajom kontejnerskih količina oraha, badema i brusnica na globalnom tržištu. Tvrtka surađuje direktno s proizvođačima iz SAD-a, a najveća odredišta uključuju EU, SAD, Koreju, Tursku, UAE i Maroko. Od 2022. ATLAS je ekskluzivni prodajni zastupnik za bademe Hilltop Ranch, Inc. (Kalifornija), a od 2024. i za brusnice Mariani Packing Company (Wisconsin). Uz strateška partnerstva i stalno širenje mreže klijenata, ATLAS INTERNATIONAL teži pozicionirajući se kao regionalni lider, s ciljem postati INC ambasador za jugoistočnu Europu.

## Prodajno-administrativni asistent u logistici

- Rad u uredu na lokaciji poduzeća u Viškovu (centar)
- Pružanje svakodnevne podrške prodajnom menadžeru i administraciji logistike
- Komunikacija s dobavljačima i kupcima putem e-maila i WhatsApp-a (pretežno na engleskom jeziku)
- Sudjelovanje u procesima nabave i dogovorima oko prodaje robe
- Administrativno praćenje kupoprodajnog procesa: od narudžbe do isporuke robe kupcu
- Uključivanje u proces uvođenja i prilagodbe novog ERP sustava:
- unos i sistematizacija podataka
- timska suradnja u optimizaciji poslovnih procesa
- Aktivno sudjelovanje u istraživanju tržišta suhih orašastih plodova:
- identifikacija neiskorištenih potencijala
- analiza propusta i preporuka novih tržišnih prilika
- Mogućnost profesionalnog profiliranja prema preferencijama kandidata (prodaja ili logistika)
- Očekuje se proaktivnost, inicijativa i volja za učenjem i napredovanjem

## **Uvjeti za prijavu:**

- Osnovno znanje engleskog jezika (pisana i usmena komunikacija)
- Snalažljivost u dinamičnom radnom okruženju
- Proaktivnost i spremnost na preuzimanje inicijative
- Izražene organizacijske vještine i osjećaj za prioritete
- Želja za uredskim radom na jednoj lokaciji uz svakodnevnu globalnu komunikaciju
- Spremnost na kontinuirano učenje i profesionalni razvoj



IAUDIT d.o.o. je revizorsko društvo koje pruža visokokvalitetne usluge revizije te finansijskog, poslovnog i poreznog savjetovanja. Osnovano 2011. godine od strane trojice ovlaštenih revizora s iskustvom u PwC-u i domaćim gospodarskim subjektima, IAUDIT danas broji 17 članova tima, uključujući 7 ovlaštenih revizora i članove s međunarodno priznatim ACCA certifikatima.

Uz primjenu suvremenih tehnologija i stalnu edukaciju zaposlenika, njegujemo partnerski odnos s klijentima temeljen na povjerenju i stručnosti. IAUDIT je hrvatski predstavnik mreže DFK International, s uredima u Rijeci i Zagrebu, te godišnje realizira između 80 i 100 projekata diljem Hrvatske.

## Asistent u reviziji

- Rad na revizijskim projektima i ostalim revizijskim angažmanima
- Provjera finansijskih izvještaja putem standardnih revizorskih postupaka
- Analiza i izrada finansijskih izvještaja
- Sudjelovanje na različitim savjetodavnim projektima (procjene vrijednosti poduzeća, dubinska snimanja, izrade elaborata transfernih cijena, investicijskih elaborata)

## **Uvjeti za prijavu:**

- Potrebna zvanja: mag. oec.
- Samostalnost, upornost, temeljtitost i preciznost u radu
- MS Office, poželjno šire poznavanje informatičkih tehnologija
- Potrebno poznavanje osnova računovodstva
- Poznavanje engleskog jezika
- Vozačka dozvola: B
- Vještine: Word, Excel, Power Point, Outlook



**CAREL Adriatic** pripada CAREL Grupi koja je godinama u svjetskom vrhu industrije grijanja, ventilacije, klimatizacije i sustava za ovlaživanje i hlađenje isparavanjem. U Labinu ima dva proizvodna pogona opremljena vrhunskom tehnologijom u kojima se proizvodi široki spektar proizvoda za komercijalnu, industrijsku i stambenu primjenu.

## Planer proizvodnje i materijala

- Naručivanje materijala na tjednoj bazi za osiguravanje neometanog tijeka proizvodnje
- U suradnji s voditeljem proizvodnje, sudjelovanje u izradi Master plana proizvodnje
- Organiziranje dnevne/tjedne proizvodnje sukladno planovima proizvodnje
- Aktivna suradnja s odjelom nabave i dobavljačima te nadgledanje zalihe sirovih materijala kako bi se osigurala pravovremena nabava materijala
- U suradnji s odjelom logistike, vođenje računa o narudžbama kupaca i koordinacija slanja gotovih proizvoda

Organizacija nudi:

- Klizno radno vrijeme
- Rad u dnevnoj smjeni od 8 do 16 sati
- Dodatni slobodni dani za svako dijete
- Dodatni slobodni dani za staž u CARELu
- Bonusi za ostvarivanje poslovnih ciljeva
- Mjesečna stimulacija za radnike koji ne koriste smještaj i prijevoz
- Dnevna naknada za topli obrok
- Pokrivanje troškova prijevoza
- Rad u modernom proizvodnom pogonu s najnovijom tehnološkom opremom
- Kontinuirano profesionalno usavršavanje i razvoj

## **Uvjeti za prijavu:**

- Prvostupnik ili magistar društvenog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja ili srednja stručna spremu s iskustvom u navedenom području
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Poznavanje talijanskog jezika je prednost
- Poznavanje rada u excelu

## Suradnik u prodaji i marketingu

- Suradnik u prodaji i marketingu odgovoran je za podršku u poslovima prodaje i promocije proizvoda iz područja opreme za prikriveni nadzor i zaštitu od nadzora. Posao uključuje komunikaciju s kupcima, izradu ponuda, održavanje i ažuriranje sadržaja web stranice, sudjelovanje u pripremi marketinških kampanja te praćenje tržišta i konkurenциje.
- Ključne odgovornosti:
  - Kontakt s postojećim i potencijalnim kupcima (telefon, e-mail, osobno)
  - Izrada i slanje ponuda, računa i druge prodajne dokumentacije
  - Savjetovanje kupaca o tehničkim značajkama proizvoda
  - Sudjelovanje u planiranju i provedbi marketinških aktivnosti (newsletteri, društvene mreže, oglasi)
  - Ažuriranje i održavanje sadržaja web stranice i webshopa
  - Praćenje tržišnih trendova i analiza konkurenčije
  - Suradnja s vanjskim partnerima (dobavljači, proizvođači)

## **Uvjeti za prijavu:**

- Iskustvo u prodaji i/ili marketingu (prednost, ali nije uvjet)
- Izvrsne komunikacijske i pregovaračke vještine
- Dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, alati za uređivanje web sadržaja)
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu (prednost znanje talijanskog i/ili njemačkog jezika)
- Organiziranost, samostalnost i inicijativa u radu
- Organizacija nudi:
  - Rad u dinamičnom i specijaliziranom sektoru
  - Mogućnost stručnog usavršavanja i napredovanja
  - Stimulativna primanja prema ostvarenim rezultatima
  - Ugodnu radnu atmosferu u manjem timu



**All Best Croatian Travel** je putnička agencija koja je izrasla na dugogodišnjem radu u turizmu. Ljubav i strast prema putovanjima okupila nas je u agenciju koja nudi prvenstveno kvalitetu i sigurnost putovanja.

## Djelatnik u turističkoj agenciji

- Djelatnik sudjeluje u različitim aspektima poslovanja agencije, uključujući:
  - marketing i promocija:
    - razvijanje promotivnih materijala i sudjelovanje u marketinškim kampanjama
  - organizacija putovanja:
    - planiranje itinerera, rezervacija i logistika putovanja
  - komunikacija s klijentima:
    - odgovaranje na upite i pružanje informacija o putovanjima
  - administrativni poslovi:
    - pomoć u svakodnevnim operativnim zadacima agencije

## **Uvjeti za prijavu:**

- razvijene komunikacijske i prodajne vještine,
- pozitivan stav prema gostima,
- dobro poznavanje stručne terminologije u području turizma,
- aktivno vladanje stranim jezicima,
- primjena informacijske tehnologije,
- istančana verbalna i neverbalna komunikacija,
- razvijena empatija i briga o gostu,
- otvorenost,
- strpljivost,
- afirmativni pristup i
- fleksibilnost



## Korisne informacije za studente i alumnije

---

# 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 vizuelni 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 životopisa:

- **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, pripravnštva 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?

# Na što paziti?

- Istražite organizaciju:** saznajte više o tvrtki, njenim aktivnostima i vrijednostima. Pripremite pitanja za razgovor.
- Razmislite o sebi:** identificirajte svoje vještine, znanja i iskustva relevantna za posao. Budite spremni istaknuti ih.
- Vježbate odgovore:** pripremite se za tipična pitanja poput "Recite nešto o sebi" i "Zašto želite ovaj posao?". Budite iskreni i pozitivni.
- Na dan intervjuja:** budite tamo na vrijeme i odjenite se primjereno. Ponesite sa sobom primjerak životopisa i motivacijskog pisma.
- Tijekom intervjuja:** 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!

- Dođite 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 25. travnja 2025. u trajanju od 15 minuta
  - svoj termin rezervirajte [OVDJE](#)
  - posjetite stranicu Centra za karijere i saznajte dodatne informacije kako poboljšati svoje predstavljanje poslodavcima - [SAVJETI I KORISNE INFORMACIJE](#)

---

**VIDIMO SE NA  
DANU POSLOVNIH PRILIKA!**

---

---

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

---