



www.northstar-operations.hr

NorthStar Operations

Operativna & HR Podrška



Operativna, administrativna i HR podrška za tvrtke koje trebaju jasne procese, bolju organizaciju i manje operativnog kaosa.

 **Dostupna za dugoročnu suradnju i projektni angažman**

Ivana Borgudan



2026

Operativna i HR podrška za timove kojima treba više strukture, kontrole i učinkovitosti.

Preuzimam i organiziram operativne, administrativne i HR procese kako bi poslovanje funkcioniralo stabilnije, preglednije i s manje svakodnevnog kaosa.

Fokus rada:

- operations support
- administrativna organizacija
- HR i recruitment koordinacija
- sales support i izvještavanje
- workflow i procesna organizacija

 Dostupna za suradnje

Pošaljite kratki opis trenutne situacije i vraćam prijedlog suradnje, okvir procjene i sljedeće korake unutar 24h.

O meni

Imam gotovo 20 godina iskustva u administraciji, operativnoj organizaciji i HR procesima kroz rad s međunarodnim timovima i različitim poslovnim okruženjima.

Fokus mog rada je stvaranje jasnijih i održivih operativnih sustava koji smanjuju svakodnevno opterećenje tima i omogućuju učinkovitiji način rada.

Najčešće surađujem s tvrtkama kojima treba:

- bolja organizacija operativnih procesa
- stabilnija administrativna podrška
- jasniji workflow i koordinacija zadataka
- strukturiran recruitment i onboarding
- bolja preglednost prioriteta i aktivnosti

U radu su mi najvažniji:

- organizacija
- pouzdanost
- jasna komunikacija
- brzina izvedbe
- dugoročno održivi procesi

Za koga je ova usluga

Suradnja je najkorisnija za tvrtke koje:

- troše previše vremena na svakodnevnu operativu
- imaju neorganizirane administrativne procese
- trebaju jasniji sustav prioriteta i koordinacije
- žele stabilniju podršku u HR-u i recruitmentu
- imaju rast tima bez dovoljno strukture
- trebaju bolji pregled zadataka, rokova i aktivnosti

Cilj suradnje je smanjiti operativno opterećenje i uspostaviti sustav rada koji je pregledan, organiziran i održiv

Usluge

Operativna i administrativna podrška

Preuzimam i strukturiram svakodnevne operativne procese kako bi poslovanje bilo organizirano, pregledno i učinkovitije.

Podrška uključuje:

- koordinaciju zadataka i prioriteta
- organizaciju inboxa i kalendara
- praćenje rokova i administrativnih procesa
- upravljanje dokumentacijom i digitalnom arhivom
- organizaciju internih workflowova i operativne komunikacije

Rezultat:

Manje operativnog kaosa, bolja organizacija rada i više vremena za fokus na ključne poslovne aktivnosti.

HR i zapošljavanje

Vodim i koordiniram recruitment i HR administraciju s fokusom na brzinu, strukturu i kvalitetu procesa.

Podrška uključuje:

- izradu i objavu oglasa
- selekciju i preSelekciju kandidata
- koordinaciju intervjuva i komunikacije
- onboarding organizaciju
- HR administraciju i dokumentaciju
- candidate experience i organizaciju procesa zapošljavanja

Rezultat:

Brži i organiziraniji recruitment proces, kvalitetniji kandidati i jasnija interna koordinacija.

Sales support i izvještavanje

Strukturiram prodajnu podršku i operativno izvještavanje kako bi tim imao jasniji pregled aktivnosti, prioriteta i rezultata.

Podrška uključuje:

- CRM ažuriranje i organizaciju podataka
- follow-up koordinaciju
- KPI i operativne izvještaje
- organizaciju prodajnih aktivnosti
- administrativnu podršku sales timu

Rezultat:

Bolja preglednost prodajnog procesa, učinkovitija organizacija aktivnosti i kvalitetnija kontrola rezultata.

Kako izgleda suradnja

1. Uvodni razgovor

Definiramo prioritete, izazove i potrebe tima.

2. Organizacija i postavljanje procesa

Postavljam jasnu strukturu rada, prioritete i workflow sustav.

3. Operativna podrška i koordinacija

Preuzimam svakodnevne zadatke, administrativne procese i koordinaciju aktivnosti.

4. Praćenje i optimizacija

Redovni pregled aktivnosti, reporting i poboljšanje procesa prema potrebama poslovanja

Primjeri rada

Case Study 1: Recruitment proces i selekcija kandidata

Izazov:

Tvrtka je imala velik broj prijava, ali proces zapošljavanja bio je spor i neorganiziran. Kandidati nisu bili dovoljno kvalitetno filtrirani, komunikacija je trajala predugo, a management je gubio vrijeme na intervju s neodgovarajućim kandidatima.

Što sam napravila:

- strukturirala profil idealnog kandidata
- pripremila jasnije oglase za posao
- preuzela selekciju i predselekciju kandidata
- koordinirala termine intervju i komunikacijuunaprijedila candidate experience kroz jasniji proces

Rezultat:

- proces zapošljavanja skraćen s 4 tjedna na 2 tjedna
- kvalitetniji shortlist kandidata
- manje vremena izgubljeno na neodgovarajuće prijave
- organiziraniji i brži recruitment proces

Case Study 2: Operativna organizacija i workflow sustav

Izazov:

Svakodnevni operativni zadaci bili su raspršeni između mailova, poruka i različitih dokumenata. Inbox nije bio organiziran, prioriteti nisu bili jasni, a tim je često kasnio s izvršavanjem zadataka.

Što sam napravila:

- reorganizirala inbox i komunikacijske tokove
- postavila pravila prioritizacije zadataka
- strukturirala workflow i praćenje rokova
- centralizirala dokumentaciju i operativne procese
- uvela jasniji sustav organizacije zadataka

Rezultat:

- brža obrada svakodnevnih zadataka
- manje operativnog kaosa
- bolja preglednost prioriteta
- učinkovitija interna koordinacija i komunikacija

Primjeri rada

Case Study 3: Sales support i KPI izvještavanje

Izazov:

Prodajni proces nije imao dovoljno jasnu strukturu. Follow-up komunikacija kasnila je, podaci su bili nepregledni, a management nije imao brz pregled prodajnih aktivnosti i statusa leadova.

Što sam napravila

- reorganizirala CRM i prodajni pregled
- strukturirala follow-up procese
- pripremila KPI i operativne izvještaje
- koordinirala administrativni dio prodajnih aktivnosti
- uvela jasnije praćenje leadova i prioriteta

Rezultat:

- bolji pregled prodajnog pipelinea
- brži odgovor prema leadovima
- manje izgubljenih informacija
- učinkovitija organizacija prodajnih aktivnosti

Case Study 4: HR administracija i onboarding proces

Izazov:

Onboarding novih zaposlenika bio je neorganiziran, dokumentacija raspršena, a administrativni zadaci često su kasnili. Novi članovi tima nisu imali jasan proces uključivanja u rad.

Što sam napravila

- strukturirala onboarding proces korak po korak
- pripremila onboarding checklistu i dokumentaciju
- organizirala komunikaciju između HR-a i managementa
- centralizirala dokumentaciju i praćenje zadataka
- koordinirala onboarding aktivnosti i rokove

Rezultat:

- organiziraniji onboarding proces
- manje administrativnih grešaka
- brža priprema novih zaposlenika za rad
- jasnija interna komunikacija i koordinacija

Alati

**LinkedIn · Google Workspace · Google Sheets · Microsoft Excel · HubSpot · Slack
monday.com · Gmail · Microsoft Outlook**

Recenzije

“Ponovno bih je angažirao bez razmišljanja.”

E. Innes, Sales Manager-Energy Sector, Prepay Power Ltd

“Pouzdana, organizirana i profesionalna u radu s kandidatima i klijentima.”

E. Woodfull, Recruitment Manager, PRL Group

““Pouzdana, organizirana i dosljedna u koordinaciji zadataka i komunikaciji.””

I. Šantić, Sales Executive-Energy Sector, PJB Management Ltd

Suradnja je fokusirana na organizaciju i operativnu stabilnost, ne samo izvršavanje zadataka.

Cjenik

MJESEČNI PAKETI

ESSENTIAL SUPPORT

od 300 € / mjesečno

10h mjesečno

Za solo poduzetnike i manje timove kojima treba stabilna administrativna i operativna podrška.

Uključuje:

- inbox i kalendar
- administrativnu organizaciju
- follow-up i koordinaciju
- osnovnu operativnu podršku

Idealno za:

Tvrtke kojima treba više strukture i manje svakodnevnog operativnog opterećenja.

OPERATIONS SUPPORT

od 800 € / mjesečno

30h mjesečno

Za growing timove kojima treba kontinuirana operativna koordinacija i jasniji workflow sustav.

Uključuje:

- operativnu koordinaciju
- task i workflow organizaciju
- CRM i reporting podršku
- prioritizaciju zadataka
- sales support administraciju
- redovnu komunikaciju i pregled aktivnosti

Idealno za:

Tvrtke koje trebaju stabilniji operativni sustav i bolju organizaciju procesa.

OPERATIONS & HR PARTNER

od 1.400 € / mjesečno

50h mjesečno

Za tvrtke kojima treba dugoročna operativna i HR podrška uz veću razinu koordinacije i odgovornosti.

Uključuje:

- operativnu podršku i organizaciju procesa
- recruitment koordinaciju
- onboarding organizaciju
- KPI i operativno izvještavanje
- HR administraciju
- koordinaciju prioriteta i svakodnevnih aktivnosti

Idealno za:

Timove kojima treba pouzdan operations support partner koji preuzima organizaciju operativnog dijela poslovanja.

Zašto klijenti biraju suradnju sa mnom

- gotovo 20 godina iskustva
- strukturiran i pouzdan način rada
- kombinacija administracije, HR-a i operativne podrške
- fokus na jasnoći, organizaciji i rezultatima

Suradnja je organizirana, strukturirana i prilagođena stvarnim operativnim potrebama tima.

Započnimo suradnju

Pošaljite kratki opis trenutne situacije i vraćam prijedlog suradnje, okvir procjene i sljedeće korake unutar 24h.

 ***Dostupna za dugoročnu suradnju i projektni angažman.***

Kontakt i suradnja

Telefon: HR +385 (0) 95 394-5422

IRE +353 (0) 85 775-6367

E-mail: info@northstar-operations.hr

Web: www.northstar-operations.hr

[linkedin.com/in/ivana-borgudan](https://www.linkedin.com/in/ivana-borgudan)