



član Skupine Telekom Slovenije

V DRUŽBI GVO VAM PONUJAMO NOVO KARIERNO PRILOŽNOST
Pridružite se naši visoko strokovni in odlično uigrani ekipi

POSLOVNI SEKRETAR

[m/ž]

Poslanstvo naše družbe je zagotavljanje celovitih in do okolja prijaznih rešitev s področij projektiranja, geodezije, gradnje, upravljanja in vzdrževanja telekomunikacijskih in elektroenergetskih omrežij

ODGOVORNOSTI IN NALOGE:

- izvajanje pisarniškega poslovanja v glavnem tajništvu družbe,
- vodenje urnika direktorja družbe in organizacija sestankov in potovanj,
- pripravljanje podatkov in vnos v informacijski sistem,
- vodenje evidence pogodb,
- pripravljanje zapisnikov, strokovnih dopisov, vlog in poročil,
- evidentiranje, terminiranje in spremljanje obveznosti sodelavcev,
- spremljanje in usmerjanje poslovnih partnerjev,
- komunikacija s strankami.

ZAHTEVE:

- VI. stopnja izobrazbe Poslovni sekretar oz. druga ustrezna izobrazba VI. stopnje družboslovne smeri ali ustrezne delovne izkušnje,
- poznavanje in izkušnje pri delu z računalniškimi programi MS Office,
- znanje angleškega jezika,
- timsko delovanje,
- komunikativnost,
- vzdrževanje odnosov s strankami,
- organiziranost, zanesljivost, natančnost,
- vozniški izpit B – kategorije,
- izkušnje z delom v SAP predstavljajo prednost.

Zaposlitev je za določen čas [nadomeščanje porodniške odsotnosti delavke]. Nastop dela je predviden s 1. julijem 2020.

NUDIMO sproščeno in dinamično delovno okolje, cenimo dobro opravljeno delo, spodbujamo in omogočamo osebni in karierni razvoj.

Lokacija dela: Sedež družbe GVO, d. o. o., Cigaletova 10, Ljubljana

Vabljeni k oddaji prijave in življenjepisa na elektronski naslov **zaposlitev@gvo.si** do vključno 29. 5. 2020.