



član Skupine Telekom Slovenije

V DRUŽBI GVO PONUJAMO NOVO KARIERNO PRILOŽNOST

POSLOVNI SEKRETAR

[ž/m]

Zaposlitev za čas nadomeščanja porodniške odsotnosti delavke, s polnim delovnim časom, z možnostjo kasnejše zaposlitve za nedoločen čas

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

Delo bo vključevalo:

- Podpora poslovodstvu v glavnem tajništvu družbe,
- vodenje urnika direktorja družbe,
- sprejem in usmerjanje poslovnih partnerjev,
- sprejem in razporejanje pošte,
- skrb za splošni elektronski naslov [gvo@telekom.si],
- komunikacija s strankami (telefon in elektronska pošta),
- pripravljanje zapisnikov, strokovnih dopisov, vlog in poročil,
- evidentiranje in arhiviranje dokumentacije,
- spremljanje in evidentiranje obveznosti sodelavcev,
- opravljanje drugega dela po navodilih direktorja.

Od vas pričakujemo:

- VI. stopnjo izobrazbe Poslovni sekretar oz. drugo ustrezno izobrazbo VI. stopnje – družboslovne smeri,
- poznavanje MS Office,
- znanje angleškega jezika,
- vozniški izpit B kategorije,
- organiziranost, zanesljivost, natančnost,
- timsko delovanje,
- komunikativnost in sposobnost za delo z ljudmi,
- izkušnje z delom v SAP predstavljajo prednost.

NUDIMO:

- sproščeno in dinamično delovno okolje,
- redno in spodbudno plačilo za dobro opravljeno delo,
- regres, ki je višji od povprečja v Republiki Sloveniji,
- božičnico,
- povračilo stroškov prehrane v višini 7,96 EUR/dan,
- kolektivno nezgodno zavarovanje,
- mesečni popust za domači telekomunikacijski priključek v višini 40 EUR,
- premija dodatnega prostovoljnega pokojninskega zavarovanja [po enem letu zaposlitve].

Lokacija dela: LJUBLJANA center (sedež družbe)

Vabljeni k oddaji svojega življenjepisa na elektronski naslov

zaposlitev@gvo.si

do vključno 29. 5. 2023