

OFFICE MANAGER / ASISTENT DIREKTORJA M/Ž



GLAVNE NALOGE

- **Razbremenitev direktorja:** Prevzem celotne administrativne operative in skrb, da direktorjev koledar ter vsakdan tečeta gladko.
- **Mednarodna širitev (E-commerce):** Raziskovanje tujih trgov, pridobivanje ponudb za fulfilment centre v tujini ter iskanje in vzpostavljanje stikov s partnerji za prodajo na marketplace-ih po EU.
- **Finančna in kadrovska administracija:** Priprava računov, pogodb in potnih nalogov za računovodstvo, spremljanje timesheetov zaposlenih ter vodenje evidenc (dopusti, bolniške, študentske napotnice).
- **Onboarding:** Skrb za uvajanje novih sodelavcev v ekipo (priprava delovnega mesta, opreme in dostopov do sistemov).
- **Logistika pisarne:** Nabava materiala, nadzor nad fiksnimi stroški pisarne, administracija naročnin za programska orodja in skrb, da je prostor urejen.
- **Komunikacija:** Prva točka stika za najemodajalce, čistilni servis, dostavljavce ter skrb za tople sprejem strank in poslovnih partnerjev ob obisku.
- **Agencijski utrip:** Organizacija internih dogodkov, teambuildingov in skrb za nemoten pretok informacij znotraj ekipe.

PRIČAKUJEMO

- **Iznajdljivost in samoiniciativnost:** Nisi ozkogleden/a. Če se pojavi težava, ne čakaš na navodila, ampak prideš do direktorja že s pripravljeno rešitvijo ali idejo.
- **Izkušnje iz dinamičnih okolij:** Imaš vsaj 3 leta izkušenj na podobnih delovnih mestih (izkušnje iz agencijskega sveta, e-commerce-a ali startupov so velika prednost).
- **Odlične komunikacijske sposobnosti:** Imaš visoko stopnjo čustvene inteligence, znaš se pogajati in si naravno diskreten/a pri ravnanju z zaupnimi podatki.
- **Jezikovna suverenost:** Aktivno in tekoče govoriš ter pišeš v angleškem jeziku, saj bo mednarodna komunikacija del tvojega vsakdana.
- **Digitalna pisemnost:** Računalniška orodja in nove aplikacije osvojiš mimogrede.
- **Odpornost na spremembe:** Delo v marketinški agenciji prinaša kratke roke in hitro menjavo prioritet. Pri tem pa znaš ohraniti mirno kri.

PONUJAMO

- Zaposlitev za nedoločen čas s 6-mesečno poskusno dobo.
- Neposredno sodelovanje z direktorjem, tvoje ideje in delo bodo imeli direkten vpliv na poslovanje.
- Delo znotraj mlade, proaktivne in zagnane agencijske ekipe.
- Sproščeno delovno okolje (brez rigidnih korporativnih struktur), kjer cenijo avtonomijo.
- Konkurenčno plačilo, ki odraža stopnjo tvoje odgovornosti.
- Priložnost za osebno in strokovno rast.

ODDAJ
PRIJAVO



Neja Grošelj
031 621 808
neja.groselj@befound.si