

POSLOVNI ASISTENT M/Ž



Iščemo proaktivno, iznajdljivo in samostojno osebo, ki bo prevzela operativno podporo v pisarni in direktorju sprostila čas za vodenje ključnih operacij. Če si oseba, ki se zna obrniti v vsaki situaciji, hitro najde rešitve (tudi z uporabo AI orodij) in ne čaka na navodila za vsak korak, je to mesto zate.

GLAVNE NALOGE

- **Operativna podpora in raziskovanja:** Samostojno reševanje raznolikih dnevnih nalog (npr. pridobivanje ponudb, komunikacija s tujino, priprava dopisov).
- **Naročila:** Pregled, vnos in urejanje naročil v sistemu Metakocka.
- **Kadri in partnerji:** Priprava osnutkov pogodb ter organizacija zdravniških pregledov za nove zaposlene.
- **Administracija in računovodstvo:** Naročanje pisarniškega materiala ter zbiranje in dostava računovodske dokumentacije.
- **Uporaba AI orodij:** Aktivno izkoriščanje sodobnih orodij (npr. ChatGPT) za hitrejše in učinkovitejše reševanje izzivov.

PRIČAKUJEMO

- **Proaktivnost in naravnost k rešitvam:** Ko naletiš na izziv, najprej poiščeš rešitev ali pripraviš opcije, šele nato pristopiš z vprašanjem.
- **Iznajdljivost in tehnološka radovednost:** Aktivno uporabljaš AI orodja (ali si se jih pripravljeno/a hitro naučiti) za prihranek časa.
- **Organiziranost in natančnost:** Zanesljivost pri vodenju evidenc in urejanju pogodb.
- **Znanje angleščine:** Za nemoteno pisno komunikacijo s tujimi partnerji ali službami.
- Poznavanje sistema Metakocka je prednost, ni pa pogoj (važno je, da se hitro učiš).

PONUJAMO

- Dinamično delovno okolje z veliko stopnjo samostojnosti.
- Jasno razdeljene odgovornosti (operativno vodenje ostaja pri direktorju, ti poskrbiš za izvedbo).
- Možnost uporabe najsodobnejših orodij in avtomatizacije pri delu.
- Stimulativno plačilo z možnostjo nagrajevanja za izjemno učinkovitost.
- Zaposlitev za nedoločen čas.

ODDAJ
PRIJAVO



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