

OFFICE MANAGER M/Ž



GLAVNE NALOGE

- Organizacija in skrb za nemoteno delovanje pisarne,
- administrativna in organizacijska podpora vodstvu,
- knjiženje prejetih in izdanih računov v programu Pantheon,
- priprava, urejanje in arhiviranje poslovne dokumentacije,
- koordinacija in podpora posameznim oddelkom pri vsakodnevnem delu,
- komunikacija z zunanjimi partnerji, računovodstvom in dobavitelji,
- organizacija sestankov, skrb za pisarniško dokumentacijo ter druge administrativne naloge,
- sodelovanje pri optimizaciji internih procesov in organizaciji poslovanja.

IŠČEMO OSEBO, KI:

- Ima izkušnje na podobnem administrativnem ali organizacijskem delovnem mestu,
- je natančna, odgovorna in odlično organizirana,
- zna samostojno določati prioritete in učinkovito usklajevati več nalog hkrati,
- ima izkušnje z uporabo programa Pantheon ali primerljivega ERP sistema,
- odlično obvlada delo z Microsoft Office orodji (Excel, Word, Outlook),
- ima razvite komunikacijske sposobnosti ter rada sodeluje z različnimi ekipami,
- je proaktivna in pri svojem delu išče učinkovite rešitve.

PONUJAMO

- Zaposlitev za nedoločen čas,
- dinamično in raznoliko delo z veliko odgovornosti,
- tesno sodelovanje z vodstvom podjetja,
- možnost aktivnega sodelovanja pri izboljševanju poslovnih procesov,
- urejeno delovno okolje in prijetno ekipo,
- priložnost za strokovni in osebni razvoj.

ODDAJ
PRIJAVO



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