

Ključne informacije o razpisanem delovnem mestu

Št. objave:	TEC-HR-2025/01
Delovno mesto:	VIŠJI POSLOVNI SEKRETAR / SENIOR BUSINESS SECRETARY (m/ž)
Oblika:	REDNA ZAPOSLOITEV za NEDOLOČEN ČAS s šest mesečnim poskusnim obdobjem
Kdaj:	TAKOJ
Lokacija:	Maribor, delo v pisarni
Datum objave:	03.02.2025
Rok za prijavo:	ODPRT - DO ZAPOLNITVE PROSTIH DELOVNIH MEST
Prijave:	- prijave z življenjepisom in referencami sprejemamo do zapolnitve delovnega mesta; - priložite lahko kratko obrazložitev zakaj ste najbolj primeren kandidat; - prijave in dodatne informacije na jobs@teces.si ali 031 719 175 (Urška).

Opis delovnega mesta

Opis dela in vaša vloga	Odgovorni boste za poslovno organizacijski vidik delovanja zasebnega zavoda. Ob tem boste skrbeli tudi za administrativni del finančnega, računovodskega in kadrovskega poslovanja ob podpori zunanjega računovodskega servisa.
Ključne naloge	<u>Tajniška dela</u> - splošna poslovna korespondenca in komunikacija (pisna, telefonska, osebna), - priprava, sklicivanje in organizacija sestankov, - organiziranje, vodenje in nadziranje evidenc ter zbirk podatkov, - urejanje vhodne in odhodne pošte, - skrb za urejenost pisarne in sprejem gostov, - naročanje pisarniškega materiala, - sodelovanje pri organizaciji in izvedbi nacionalnih / mednarodnih dogodkov, - administrativna podpora pri izvajanju javno sofinanciranih nacionalnih in mednarodnih projektov. <u>Računovodska dela in finance</u> - vodenje knjige prejetih in izdanih faktur, - plačevanje računov po nalogu direktorja, - priprava in obračun plač, potnih nalogov in blagajne, - priprava mesečnih računovodskih izkazov in poročil, - podpora pripravi letnih poročil, - podpora pri finančnem vodenju projektov. <u>Kadrovska dela</u> - postopki pri zaposlovanju in drugih oblikah opravljanja dela (objave prostega delovnega mesta, prijava in odjava delavcev in skrb za spremembe, vodenje pogodb o zaposlitvah, pogodbe s pogodbenimi in zunanjimi izvajalci...), - vodenje kadrovskih evidenc (obvezne evidence, personalne mape zaposlenih, izračun mesečne delovne obveznosti zaposlenih, letni dopusti, bolniške odsotnosti), - priprava seznamov za obračun plač ter obrazcev za druga izplačila, - sestavljanje poročil o kadrih.
Izobrazba	univerzitetni program ali visokošolska 2. bolonjska stopnja, ob primernih izkušnjah lahko tudi visokošolska 1. bolonjska stopnja ali višješolski strokovni program
Znanje jezikov	odlično znanje slovenskega in zelo dobro znanje angleškega jezika

Zaželena znanja in izkušnje	▪ vsaj 5 let delovnih izkušenj na podobnem delovnem mestu zgoraj navedenih nalog; ▪ poznavanje pisarniškega poslovanja in obvladovanje poslovne korespondence ter komunikacije; ▪ poznavanje vodenja, poročanja ali nadzora javno sofinanciranih projektov iz nacionalnih in EU virov; ▪ odlično poznavanje dela z računalnikom (osnova za delo so vsa MS Office orodja); ▪ odlične pisne in komunikacijske sposobnosti v slovenskem in zelo dobre v angleškem jeziku; ▪ poznavanje sistema SPOT, eDavki, idr.
Zaželene značajske lastnosti	▪ odlične organizacijske in komunikacijske lastnosti; ▪ natančnost, urejenost in zanesljivost; ▪ sposobnost timskega dela in motiviranost k doseganju kolektivnih rezultatov; ▪ samostojnost, pro-aktivnost in prilagodljivost; ▪ usmerjenost k ciljem in zaključevanju nalog; ▪ želja po doseganju visokih ciljev in odgovornost pri delu.
Kaj nudimo	▪ zaposlitev TAKOJ za nedoločen čas s šest mesečnim poskusnim obdobjem; ▪ delovno mesto v urejenih pisarnah s parkirnim mestom v Mariboru; ▪ zelo dobro konkurenčno plačilo skladno z uspešnostjo poslovanja zavoda; ▪ dinamično delo v manjšem timu cca 10 zaposlenih; ▪ izredno zanimiv sektor dela z novitetami v domačem in mednarodnem okolju.