

Javni holding Maribor, d. o. o., javno objavlja naslednje prosto delovno mesto:

»POSLOVNI SEKRETAR« (M/Ž),

za nedoločen čas, s polnim delovnim časom, s 4-mesečnim poskusnim delom.

Si želite novih izzivov, dinamičnega dela, obogatiti svoje delovne izkušnje in pridobiti nova znanja, vam je pomembno dobro sodelovanje? Vam je administrativno delo kot podpora delu v organizacijski enoti "administrativna pisarna" ter podpora poslovodstvu blizu in ponujena možnost vzbudi vaše interesno zanimanje?

V kolikor:

- ste komunikativni, prijazni, urejeni;
- znate biti odločni in včasih tudi postaviti meje;
- ste računalniško in slovnično pismeni;
- z veseljem organizirate in koordinirate sestanke in različne dogodke;
- ste sposobni poskrbeti za administracijo in korespondenco poslovodstva, po potrebi tudi pripraviti dopise in ustrezne dokumente;
- ste večji priprave podatkov kadrovske administracije in obračuna plač,
- poleg vsega pa biti predvsem zanesljivi, vredni zaupanja, iznajdljivi, razgledani in tudi potrpežljivi,

potem je priložnosti pravšnja za vas!

Pridružite se timu v dinamičnem okolju lokalno prisotnega podjetja, ki zagotavlja strokovne storitve Skupini JHMB oz. vanjo povezanim podjetjem, ki na območju Maribora in okolice skrbijo za izvajanje storitev lokalnih javnih služb in s tem kakovost življenja prebivalcev. Želimo si sodelavca, ki se bo z navdušenjem in pripravljenostjo hitro vključil v našo sredino.

Naloge:

Opravljal boste zlasti naloge, kot so:

- vodenje in organiziranje aktivnosti na podlagi terminskega plana direktorja
- izvajanje zelo zahtevnih nalog s področja dela
- samostojno komuniciranje s strankami in poslovnimi partnerji (osebno ali preko telefona, elektronske pošte)
- dnevno sprejemanje, odpremljanje, evidentiranje in razvrščanje poštnih pošiljk
- spremljanje sestankov in vodenje zapisnikov
- samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovni procesov v tajništvu, izstavlja potne naloge
- samostojno sestavljanje dopisov, zapisnikov in vlog za potrebe družbe
- priprava in izdelava dokumentacije in skrb za realizacijo s področja upravljanja s človeškimi viri in obračuna plač
- zbiranje in urejanje podatkov s področja dela, vodenje evidenc
- skrbi za pretok informacij na vseh stopnjah
- izvajanje drugih administrativnih del
- skrb za arhiviranje in urejenost dokumentacije
- opravljanje drugih del vezanih na proces dela v skladu s strokovno izobrazbo in usposobljenostjo
- opravljanje drugih del s področja dela po nalogu nadrejenega

Ključni izzivi:

- podpora vodstvu;
- sodelovanje s podjetji na nivoju Skuine JHMB, z vodstvom in vodji ter zunanjimi organizacijami
- sistemsko in analitično opravljanje dela;
- sodelovanje z zunanjimi organi in organizacijami ter z ostalimi organizacijskimi enotami družbe.

Pričakujemo:

- višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba;
- najmanj 3 leta delovnih izkušenj na enakih in podobnih delih (tajništvo, poslovno sekretarstvo, sekretarstvo organov pravnega subjekta)
- zaželeno najmanj 12 mesecev delovnih izkušenj na delih kadrovske administracije in obračun plač
- opravljen vozniški izpit kategorije B;
- MS Office (Word, Excel, Outlook) – nadaljevalno znanje;
- razumevanje in govorjenje angleščine ali nemščine;
- poznavanje področja dela – poglobljeno znanje;
- poznavanje zakonodaje in predpisov s področja dela – osnovno znanje;
- dobro pisno in govorno izražanje;
- zmožnost samostojnega opravljanja opravil;
- spodobnost samostojnega odločanja;
- zmožnost za timsko delo;
- strokovnost, zanesljivost, odzivnost za obvladovanje sprememb;
- komunikativnost, prijaznost, natančnost;
- zmožnost za obvladovanje procesov.

V delovanje podjetja se boste najbolje vključili, če ste sposobni delati v dinamičnem okolju, opravljati več nalog hkrati in so vam pomembni tako individualno kot timsko delo ter dobro med oddelčno sodelovanje. Želimo si samostojnega, usposobljenega, natančnega in zanesljivega sodelavca, ki je fleksibilen v razmišljanju.

Nudimo:

- priložnost za osebni in karierni razvoj;
- dolgoročno zaposlitev v stabilnem podjetju;
- dinamično delo, polno izzivov;
- urejene delovne razmere.

Na objavljeno prosto delovno mesto se lahko prijavite do 12.05.2022.

Za pravočasne se bodo štete prijave, prispеле do navedenega dne ali najpozneje tega dne oddane na pošti priporočeno s povratnico, in sicer na naslov **Javni holding Maribor, d. o. o., Zagrebška cesta 30, 2000 Maribor** ali preko elektronske pošte na naslov dani.jela.holcman@jhmb.si. Upoštevane bodo ponudbe s priloženimi dokazili o izpolnjevanju zahtevanih pogojev in kratkim življenjepisom z opisom delovnih izkušenj.

Direktor
mag. Andrej Rihter