

K sodelovanju vabimo zelo strokovno, motivirano in prilagodljivo osebo, ki je pripravljena in sposobna sprejemati nove izzive

POSLOVNI ASISTENT (m/ž)

Dela in naloge :

- Asistenca vodstvu podjetja (termini, dopisi, zapisniki, analize ...)
- Pomoč na področju kadrovske evidence, računovodstva in pošte
- Pomoč pri organizaciji dogodkov
- Ostala administrativna dela

Od kandidata pričakujemo:

- Najmanj VI. stopnja univerzitetne izobrazbe
- Aktivno znanje nemškega in angleškega jezika
- Kreativno obvladovanje sodobne programske opreme in računalniške obdelave podatkov
- Sposobnost koordiniranja in organiziranja
- Komunikativnost, odločnost, natančnost, odgovornost, ciljna usmerjenost, iznajdljivost, samoiniciativnost
- Pozitiven odnos do dela in pri delu z ljudmi

Za prijavo so potrebni naslednji dokumenti in dokazila:

- Življenjepis
- Spričevala in diplome
- Potrdila o znanjih in veščinah

Razpisano delovno mesto je za določen čas z možnostjo zaposlitve za nedoločen čas.

Svoje ponudbe z dokazili pošljite na sedež podjetja:

B N M avtomobilska industrija d.o.o., Cesta k Tamu 37, 2000 Maribor
ali po e-pošti: info@bnm.si

Objava razpisa na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje: 08.03.2016 – 22.03.2016