

ADMINISTRATOR (m/ž)

**Si komunikativen/-na, organiziran/-a in ti je všeč, da stvari tečejo tako, kot morajo?
Rad/-a delaš z ljudmi in ti razgibano pisarniško delo ni tuje?**

V Domplanu iščemo **administratorja oziroma administratorko**, ki bo postal/-a pomemben del naše ekipe in prvi stik s strankami ter poslovnimi partnerji.

Kaj bo tvoje delo?

- opravljanje administrativnih in pisarniških del,
- delo na recepciji in sprejem obiskovalcev,
- sprejemanje in posredovanje telefonskih klicev,
- urejanje dokumentacije, podatkov in obrazcev,
- ravnanje s pošto,
- opravljanje kurirskih del,
- pomoč sodelavcem pri vsakodnevni administrativnih nalogah.

Kaj pričakujemo?

- najmanj srednjo poklicno oziroma srednjo strokovno ali splošno izobrazbo,
- najmanj 1 leto delovnih izkušenj,
- dobre komunikacijske sposobnosti in prijazen odnos do strank,
- natančnost, urejenost in zanesljivost,
- dobro pisno in ustno izražanje,
- odgovorno ravnanje z informacijami in dokumentacijo,
- vozniški izpit B kategorije.

Kaj nudimo?

- zaposlitev za **nedoločen čas**,
- stabilno in urejeno delovno okolje,
- razgibano delo in sodelovanje z različnimi področji znotraj podjetja,
- stimulatивно nagrajevanje za uspešno delo,
- vključitev v kolektivno nezgodno zavarovanje, dodatno zdravstveno in prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje,
- možnost udeležbe pri dobičku in druge ugodnosti.

Delo poteka pretežno na sedežu družbe Domplan v Kranju.

Bi se nam pridružil/-a?

Pošlji nam svojo prijavo z življenjepisom na kadri@domplan.si.

Veselimo se, da te spoznamo!