

REFERENT ZA KADROVSKO-PRAVNE ZADEVE (m/ž)

Te veseli delo z ljudmi, organizacija in razgibano administrativno delo? Si natančen/-na, zanesljiv/-a in znaš ohraniti zaupnost? Potem te vabimo, da se pridružiš naši ekipi.

V Domplanu iščemo novega sodelavca oziroma sodelavko za področje kadrovskih in administrativnih zadev.

Kaj bo tvoje delo?

- skrb za delo tajništva, administracije in recepcije,
- opravljanje administrativnih in operativnih nalog na kadrovskem, organizacijskem in varstvenem področju,
- urejanje prijav in odjav zaposlenih,
- sodelovanje pri drugih nalogah s področja kadrov in administracije.

Kaj pričakujemo?

- ustrezno višjo oziroma visokošolsko izobrazbo s področja poslovnih in upravnih ved ali prava,
- natančnost, odgovornost in zanesljivost,
- dobre komunikacijske in organizacijske sposobnosti,
- diskretnost in spoštovanje zaupnosti podatkov,
- sposobnost samostojnega dela in iskanja rešitev,
- vozniški izpit B kategorije.

Kaj nudimo?

- zaposlitev za **nedoločen čas**,
- 3-mesečno poskusno delo,
- urejeno in stabilno delovno okolje,
- zanimivo in raznoliko delo ter možnost strokovnega razvoja,
- 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.

Se vidiš v naši ekipi?

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

Veselimo se, da te spoznamo!