



razpisuje

PROSTO DELOVNO MESTO: POSLOVNI SEKRETAR

Trajanje zaposlitve: določen čas (do septembra 2023, oziroma do vrnitve delavke s porodniškega dopusta - nadomeščanje porodniške odsotnosti)

Vrsta dela: redna zaposlitev

Delovni čas: 8 urni delovnik

Delovne izkušnje: zaželene

Znanje jezikov: angleški jezik zelo dobro

Računalniška znanja: urejevalniki besedil - zelo dobro, delo s preglednicami - zelo dobro, računalniško oblikovanje (urejanje spletne strani in družbenega omrežja Facebook) - dobro

Kaj pričakujemo:

da oseba samostojno vodi, organizira in opravlja administrativno delo, izvaja naloge pisarniškega poslovanja, izdeluje in ureja posamične in splošne akte, vodi dokumentacijo in evidence ter usklajuje pripravo gradiv in jih oblikuje, pripravlja poročila, piše zapisnike, opravlja naloge po navodilih nadrejenega.

Dobro pisno in pogovorno izražanje.

Pogoj:

zaključena V. stopnja izobrazbe

delovne izkušnje v administraciji

pričetek dela: v začetku meseca maja 2023

Vse zainteresirane kandidate in kandidatke vabimo, da nam pošljete svoje prijave z življenjepisom do 17. aprila 2023 na e-naslov info@physio.si

Kandidate in kandidatke prosimo, da v zaposlitveni vlogi poleg ostalih podatkov sporočite elektronski naslov za posredovanje obvestila v zvezi s postopkom izbire.