

Office Assistant pri Colliersu

Koga iščemo?

- Ambiciozne študente/-ke ekonomske smeri, pripravljene na nove izzive! 🎓
- Če si komunikativna oseba, imaš občutek za podrobnosti in rad/a sodeluješ v ekipi, si naša idealna oseba!
- Iščemo posameznike, ki so željni učenja in napredka. 🚀

Od tebe pričakujemo:

- Slovenščina (materni jezik), odlično znanje angleščine (pisno in ustno)
- Vozniško dovoljenje B kategorije
- Izjemne organizacijske veščine, učinkovito upravljanje delovnih nalog, urejanje sestankov in držanje rokov
- Odlično poznavanje vseh programov Microsoft Office ter spretna uporaba iskalnih orodij (Google)
- Možnost fleksibilnega delovnega časa preko študentske pogodbe (minimalno 4-5 ur dnevno).

Nudimo:

- Delo v stimulativnem, dinamičnem okolju, ki nudi možnost za osebno in strokovno rast
- Prijetno delovno okolje, podporo in mentorstvo
- Redna druženja v Zagrebu za različne dogodke.

Začni svojo kariero pri Colliersu!

Si pripravljen/-a na svojo prvo veliko priložnost?

Če želiš delati v dinamični industriji nepremičnin, je Colliersov pripravniški program kot nalašč zate! Pridruži se naši mednarodni ekipi in sodeluj s sodelavci po vsem svetu.

Zakaj bi se moral/-a pridružiti naši super ekipi v ljubljanski pisarni?

- Izkusi, kako je delati v sodobnem in multikulturnem okolju!
- Bodi del mlade in dinamične ekipe.
- Delaj na zanimivih projektih in se potopit v svet nepremičnin!
- Po koncu boš prejel/-a Colliers certifikat, morda pa tudi priložnost za stalno zaposlitev!

Nekatere tvoje bodoče naloge:

- Administracija, organizacija pisarne in upravljanje s časom
- Vzdrževanje odnosov s strankami in sodelovanje pri razvoju projektov.
- Urejanje podatkov, pošiljanje in prejemanje pošte ter podpora sodelavcem pri pripravi projektov, marketinških materialov in podobnih nalog

Zveni zanimivo?

✦ Pošlji nam svoj CV in motivacijsko pismo v angleškem jeziku na: slovenia@colliers.com ✦

Rok za prijavo: 25. marec 2024.

Kontaktirajte nas za več informacij

slovenia@colliers.com

+386 1 320 28 40