

POSLOVNA ASISTENTKA/POSLOVNI ASISTENT

Smartis d.o.o. je vodilno podjetje v regiji na področju uvajanja, vzdrževanja in svetovanja o najnovejših in najkompleksnejših IT rešitvah.

Smo uspešna in motivirana ekipa z več letnimi bogatimi izkušnjami. Uspelo nam je, ker imamo jasno vizijo ter delujemo v povezovalnem, pozitivnem vzdušju, z zavedanjem odgovornosti za rezultate.

Več o podjetju najdete na spletni strani: <https://www.smartis.si/>

Iščemo urejeno in odgovorno osebo (ž/m), ki je po naravi odprta, komunikativna in povezovalna ter jo veseli delo v dinamičnem okolju, v stalnem stiku s strankami in zaposlenimi.

KLJUČNE ODGOVORNOSTI:

- delo v sprejemni pisarni – recepcija, back office
- tajniška opravila za vodstvo podjetja
- organizacija službenih poti in nastanitev
- pomoč pri marketinških aktivnostih
- skrb za področje uporabe službenih telefonov (komunikacija z operaterji) in službenih vozil (registracija, tehnični pregled..)
- skrb za zalogo in naročanje drobnega inventarja in reprezentance
- urejanje in evidentiranje prejete pošte, odpravljanje pošte ter organizacija kurirjev
- administriranje ISO dokumentacije
- skrb za izpolnjevanje zahtev certifikata Družini prijazno podjetje

PRIČAKUJEMO:

- urejeno in pozitivno naravnano osebo
- vsaj V. stopnjo izobrazbe
- 1 leto delovnih izkušenj na primerljivem delovnem mestu
- dobro znanje MS Office
- aktivno znanje slovenskega in angleškega
- samoiniciativnost, odgovornost ter zanesljivost
- vozniški izpit B kategorije
- nekaznovanost.

KAJ NUDIMO:

- redno zaposlitev
- odlične delovne pogoje
- team buildinge, športne aktivnosti, brezplačno kavo in sadje v pisarni

Če si pripravljen/a na nov izziv in želiš postati del inovativnega podjetja, nam najkasneje do 12.04.2024 pošlji svoj življenjepis na zaposlitev@smartis.si, s pripisom »Poslovna asistentka/poslovni asistent«. Zaželeno je, da vlogi priložiš reference z razpisanega področja.

Pridruži se nam in postani del ekipe, ki spreminja igro v svetu naprednih tehnologij!