

Študentsko Delo - Podpora Strateškimi Programom



Application closing date: 1

Priznana farmacevtsko podjetje išče študenta za opravljanje organizacijskih in administrativnih del. Smo mlad in izjemno motiviran tim, ki se ukvarja z iskanjem mladih talentov, promocijo praks in štipendij ter sodelovanjem z našimi strateškimi partnerji. Gre za razgibano in pestro delo, ki obsega vse od lažjih administrativnih del ter urejanja dokumentacije in spletne strani pa vse do nekoliko bolj zahtevnih organizacijskih projektovsposobnosti ter veliko željo in motivacijo za pridobivanje znanja in izkušenj.

Vaše glavne delovne odgovornosti:

- opravljanje administrativnih del (zapisovanje in urejanje povzetkov sestankov, urejanje preglednic in koledarjev, odpisovanje na maile, urejanje in spremljanje prijav na dogodke, naročanje in koordinacija zunanjih storitev za izvajanje dogodkov ali organiziranje ekipe ...),
- organizacija, priprava in sodelovanje na različnih dogodkih (obiski podjetja, karierni sejmi, ...),
- urejanje časovnice dogodkov,
- priprava in urejanje interne spletne strani,
- priprava in urejanje družbenih omrežjih (Instagram in LinkedIn),
- urejanje dokumentacije.

Od vas pričakujemo:

- Naravoslovna ali družboslovna smer študija (farmacija, kemija, ekonomija ...) ali katerakoli druga ustrezna smer,
- zaželjene so izkušnje iz organizacije dogodkov in dela v ekipi (v okviru društev ali drugih interesnih skupin)
- zelo dobre analitične sposobnosti ter osnovno znanje MS orodij (Word, Excel, OneNote, PowerPoint, SharePoint, Outlook, Teams ...),
- samostojnost, zanesljivost, natančnost, sposobnost analitičnega razmišljanja, kreativnost, dobre komunikacijske sposobnosti ter velika želja in motivacija po pridobivanju novega znanja ter izkušenj,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- možnost dela za daljše časovno obdobje,
- vozniški izpit B kategorije.

Kaj nudimo:

- delo v globalnem mednarodnem podjetju,
- delo v mladem in motiviranem kolektivu,
- možnost dela na daljavo,
- fleksibilen način dela,
- brezplačna malica na lokaciji,

- perspektivne delovne izkušnje,
- dogodke in neomejene priložnosti za učenje ter razvoj.

Urna postavka je 7,21€/bruto. Prijave zbiramo na elektronski naslov: strategic.programs@sandoz.com, do 10. julija 2024.