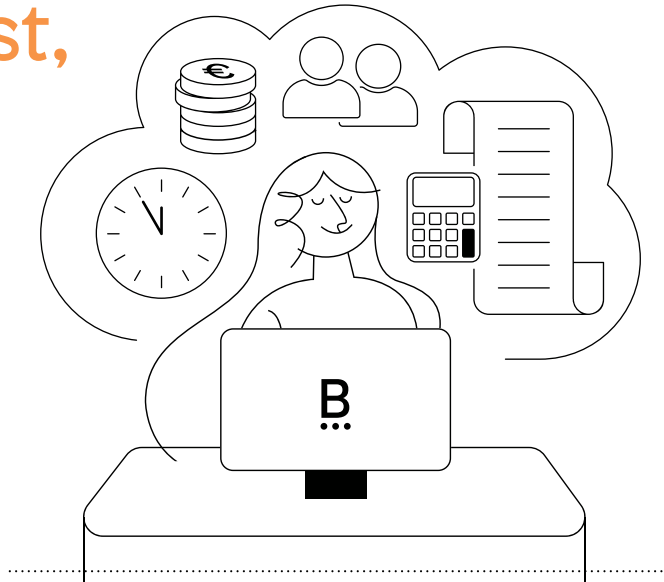


Karierna priložnost, ki obeta.



BetrSign[®]

Hitro rastoče IT podjetje za digitalizacijo išče zanesljivo osebo za pomoč na področju administracije in podporo financam. Potrebujemo te, da nam s svojo učinkovitostjo, natančnostjo in smislom za urejanje pomagaš obvladovati administrativne in finančne procese.

POMOČ V ADMINISTRACIJI IN FINANCAH (M/Ž)

Delovno mesto

Organizacijska enota: Back Office

Tvoje naloge bodo

- skrb za vnos podatkov v ERP sistem Pantheon,
- skeniranje in arhiviranje dokumentov,
- skrb za vhodno in izhodno pošto,
- naročanje materiala,
- sprejem strank,
- telefonska komunikacija,
- splošna skrb za urejenost prostorov
- ter druge naloge po navodilu nadrejenega.

Kadrovski podatki - usposobljenost za delo

Iščemo študenta/študentko ekonomije (ali druge smeri), ki:

- je natančen/na, komunikativen/na, proaktiven/na in ima željo po učenju,
- tekoče govori slovensko in angleško,
- ga/jo veseli delo na področju administracije in financ,
- ima vozniški izpit B kategorije.

Nudimo:

- delo v ugledni, inovativni in napredni tehnološki družbi,
- dinamično in spodbudno delovno okolje,
- neomejeno možnosti za učenje in razvoj,
- potencialna možnost zaposlitve.

Kraj izvajanja: v pisarni na sedežu podjetja SETCCE

Trajanje: dalj časa.

V prvem delu meseca pričakujemo tvojo prisotnost vsaj 4 ure na dan, v drugi polovici meseca pa ti nudimo fleksibilnejši urnik.

Urna postavka: 6,20 €/h neto (7,21 €/h bruto)

Če smo ujeli tvoj interes, nam predstavi svoja znanja ter izkušnje in nam piši na katja.adamic@setcce.com.