

Metronik je vodilni regionalni ponudnik sistemov za avtomatizacijo in digitalizacijo v industriji. Zavezani smo k odličnosti na področju tehnologije in kakovosti rešitev. Naše prednosti so znanje, razvojna naravnost, velika in izkušena projektna skupina, ugledne reference, finančna stabilnost in regionalna prisotnost.

K sodelovanju vabimo

POSLOVNI SEKRETAR/KA (m/ž)

Opis delovnega mesta:

- administrativna in organizacijska dela za vodstvo podjetja
- urejanje kadrovske evidenc
- organizacija sestankov in sprejem gostov
- splošna pisarniška dela
- skrb za urejenost delovnega okolja

Od kandidata/kandidatke pričakujemo:

- vsaj VI. stopnja izobrazbe
- zaželene izkušnje na primerljivem delovnem mestu
- dobro znanje MS Office orodij
- odlično znanje angleškega jezika
- zaželeno znanje hrvaškega jezika
- izpit B kategorije

Ostala znanja in kompetence:

- komunikativnost, samostojnost in proaktivnost
- organiziranost, zmožnost postavljanja prioritet
- natančnost in urejenost
- pozitivna naravnost, pripravljenost za sodelovanje in delo v timu

Ponujamo vam:

Študentsko delo z možnostjo kasnejše zaposlitve. Zaposlenim stimulativen osebni dohodek, možnost dodatnega izobraževanja in osebnega razvoja, dinamično timsko delo in urejene delovne razmere.

Vabimo vas, da svoje pisne ponudbe pošljete do **8.12.2024** na e-naslov: kadri@metronik.si

Za dodatne informacije pokličite 01/514 08 00 ali obiščite našo spletno stran www.metronik.si