

Družba Termoelektrarna Šoštanj d.o.o. objavlja 1 prosto delovno mesto za nedoločen čas:

ADMINISTRATOR (m/ž)

Pogoji za zasedbo delovnega mesta:

- 5 stopnja izobrazbe družboslovne smeri;
- zaželeno je šest mesecev delovnih izkušenj.

Poglavitne naloge:

- sprejemanje strank, posredovanje informacij in usmerjanje strank;
- dostava pošiljk in različnih sporočil znotraj podjetja;
- izdelovanje, urejanje in posredovanje dopisov in dokumentov, skladno s pisarniškimi standardi;
- sprejemanje, pregledovanje, razdeljevanje in oddajanje poštnih pošiljk;
- vodenje in vzdrževanje različnih evidenc in seznamov;
- razvrščanje strokovne literature in drugih zapisov;
- izvajanje procesov prenosa znanj v skladu z zahtevami in potrebami delodajalca;
- spremljanje novosti na področju poštnih storitev, poznavanje in aktivna uporaba SAP HR modula;
- spremljanje novosti in priprava izboljšav na področju dela, zagotavljanje administrativne podpore poslovnim procesom in drugim oddelkom;
- izvajanje drugih opravil skladno z usposobljenostjo in navodili.

Ponujamo vam:

- zaposlitev za nedoločen čas s polnim delovnim časom in 3-mesečnim poskusnim delom;
- dinamično, stimulatивно plačilo ter možnost napredovanja;
- delo v prijetnem in povezovalnem kolektivu z možnostjo dodatnega usposabljanja.

Delovni čas: eno izmensko delo.

Vse zainteresirane kandidate vabimo, da nam pošljete vlogo z življenjepisom in dokazili o izpolnjevanju pogojev do vključno 13. 5. 2022 na elektronski naslov: zaposlitev@te-sostanj.si ali po pošti na naslov:

TEŠ, d. o. o.
Kadrovska služba
Cesta Lole Ribarja 18
3325 ŠOŠTANJ

V družbi zaposlujemo po načelu nediskriminatornosti in enakih možnosti.