



STROKOVNI SODELAVEC VII/2 – SEKTOR ZA SKUPNE DEJAVNOSTI

Namen in cilj zaposlitve:

Za potrebe nemotenega in učinkovitega delovanja agencije in izvedbo potrebnih notranjih podpornih dejavnosti, iščemo novo sodelavca/ko. Naloge delovnega mesta obsegajo samostojno izvajanje manj zahtevnih nalog v finančno računovodski službi, izvajanje administrativnih nalog na področju evidenčnih javnih naročil in kadrovskih zadev ter pomoč in nadomeščanje pri ostalih administrativnih nalogah sektorja skupnih dejavnosti.

OPIS DELOVNEGA MESTA

- zbiranje in urejanje podatkov za mesečni obračun plač, potnih stroškov, sejin in drugih prejemkov,
- administracija programa za registracijo delovnega časa,
- priprava potnih nalogov in načrtovanje službenih poti,
- pomoč pri pripravi dokumentacije za revizijo, urejanje in arhiviranje knjigovodskih listin ter druge računovodske dokumentacije,
- pomoč pri prevzemu prejetih računov in opravljanju plačilnega prometa,
- vodenje blagajniškega poslovanja,
- samostojno izvajanje administrativnih nalog na področju evidenčnih javnih naročil (izdaja naročilnic, vodenje in arhiviranje dokumentacije, administracija na portalih javnih naročil),

- samostojno izvajanje administrativnih nalog na področju kadrovskih zadev,
- pomoč in nadomeščanje pri delu v tajništvu agencije,
- pomoč in nadomeščanje pri delu v glavni pisarni in pri sprejemanju klicev v sprejemnici,
- opravljanje drugih administrativnih nalog s področja sektorja,
- sodelovanje v zahtevnejših projektnih skupinah,
- priprava zahtevnejših analiz, informacij, poročil, evidenc, obrazcev in drugih gradiv,
- spremljanje novosti na področju zakonodaje (računovodske, finančne, s področja javnega naročanja), strokovne literature ter predlaganje potrebnih sprememb,
- druge naloge po odredbi vodje sektorja ali direktorice.

PRIČAKUJEMO

Izobrazba:

VII/2 stopnja izobrazbe ekonomske, pravne, upravne smeri (KLASIUS 0311 Ekonomija, 041 poslovne in upravne vede

Posebna znanja:

- znanje enega svetovnega jezika (angleščina) – zelo dobra pisna in verbalna komunikacija v angleškem in slovenskem jeziku,
- osnovna računalniška znanja (urejevalnik – osnovno; preglednice – osnovno).

Želena znanja:

- poznavanje zakonodaje s področja računovodstva, javnih naročil, pisarniškega poslovanja,
- poznavanje splošnega in poslovnega bontona.

Druge zahteve:

- natančnost, odgovornost in zanesljivost pri izpolnjevanju nalog,
- komunikativnost, prilagodljivost in samoiniciativnost,
- pripravljenost na učenje,
- zmožnost opravljanja dela v timu,
- zmožnost hkratnega izvajanja več aktivnosti,
- predanost poslanstvu agencije ter strateškim ciljem agencije,
- vozniški izpit B kategorije,
- Europass CV.

NUDIMO

- odlično delovno okolje,
- delo v dinamični ter interdisciplinarni ekipi,
- delo, ki temelji na visoki stopnji osebne odgovornosti,
- sistematično izobraževanje,
- odprto komunikacijo.

Trajanje zaposlitve: **nedoločen čas**

Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**

Zahtevane delovne izkušnje: **1 leto**

Poskusna doba: **6 mesecev**

Rok prijave do: **12. oktober 2022**

Zainteresirane kandidate prosimo, da prijave, skupaj z Europass življenjepisom pošljete na e-naslov kariera@agen-rs.si.