



Naj bo FIRŠT® vaša prva izbira.

FIRŠT®

Let FIRŠT® be your first choice.



Firšt d.o.o., Koroška cesta 56, 3320 Velenje, Slovenija; Telefon: +386 3 898 35 11, Fax.: +386 3 898 35 35,
E- mail: info@first.si; Web site: www.first.si

❖ D: **ADMINISTRATOR V KOMERCIALI**

Opis del:

- opravlja splošna administrativna dela, ureja in pripravlja poslovno korespondenco, pošto;
- piše, prepisuje ali ureja dopise,
- sprejema telefonske klice, fotokopira, skenira in kompletira poslovno dokumentacijo;
- pripravlja in odpošilja pošto;
- skrb za reprezentanco in pomoč pri organizaciji poslovnih sestankov, obiskov;
- priprava potnih nalogov ter skrb za evidenco izdanih potnih nalogov;
- vnos podatkov v poslovno informacijski sistem;

Pričakujemo:

- vsaj V. stopnjo izobrazbe
- 2 leti izkušenj na podobnem področju
- računalniška pismenost (MS office)
- aktivno obvladovanje angleškega jezika
- sposobnost vključevanja v timsko delo in dela z ljudmi

Nudimo:

- delo v dinamičnem okolju;
- zaposlitev za nedoločen čas s 6-mesečnim poskusnim delom;
- stimulatívno plačilo;
- možnost osebnega in strokovnega razvoja.

Vaše prijave s CV in motivacijskim pismom pošljite do vključno 30. 09. 2022 po elektronski pošti na: kadrovska@first.si. V »zadevo« vpišite »ADMINISTRATOR V KOMERCIALI«.