

**SOCIALNOVARSTVENI ZAVOD TABER
ŠMARTNO 70
4207 CERKLJE NA GORENJSKEM**

Številka: 110-47/2018-02

Datum: 18.10.2018

Na podlagi določil 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F in 52/16) objavljamo prosto delovno mesto:

POSLOVNI SEKRETAR V (II) (M/Ž)

Zaposliti nameravamo 1 poslovno sekretarko / poslovnega sekretarja za določen čas štiri (4) mesece.

Opis del in nalog:

- koordiniranje poslovnih stikov,
- vodenje evidenc,
- sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot,
- pomoč pri izvajanju in organizaciji različnih dogodkov in skrb za reprezentanco,
- izvajanje tajniških opravil za potrebe notranje organizacijske enote,
- sodelovanje pri materialnem in finančnem poslovanju,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja oddelka in po odredbi nadrejenega.

Poleg splošnih pogojev, določenih z Zakonom o delovnih razmerjih, morajo kandidati izpolnjevati še naslednje pogoje:

- zaključena **srednja strokovna, srednja splošna izobrazba – V. stopnja,**
- aktivno znanje slovenskega jezika,
- osnovno računalniško znanje in zahtevnejše obvladovanje dela s programskimi orodji,
- znanja s področja svetovanja in komunikacije s strankami,
- zahtevane delovne izkušnje: 1 leto (enaka ali podobna dela).

Z izbranim kandidatom bomo sklenili delovno razmerje za določen čas štiri (4) mesece (možnost kasnejšega podaljšanja), s krajšim delovnim časom (20 ur tedensko) in dvomesečnim poskusnim delom.

Kandidati naj pisne vloge z dokazili o izpolnjevanju pogojev in s kratkim življenjepisom pošljejo v osmih (8) dneh od objave na naslov: **Socialnovarstveni zavod Taber, Šmartno 70, 4207 Cerklje na Gorenjskem**, s pripisom »za razpis POSLOVNI SEKRETAR V (II)«.

Direktorica Socialnovarstvenega zavoda Taber
mag. Elizabeta Pristav Bobnar l.r.