



RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA POSLOVNI SEKRETAR (M/Ž)

Delovno okolje

Zavod MOVIT izvaja naloge Nacionalne agencije evropskih programov Erasmus+: Mladina in Evropska solidarnostna enota. Poleg upravljanja programov zavod gosti tudi evropsko podporno enoto SALTO-YOUTH South East Europe Resource Centre ter dejavnost EURODESK. Več informacij o zavodu MOVIT na naslovu: www.movit.si.

Poslovna sekretarka oziroma poslovni sekretar zavoda bo zaposlen-a za potrebe tehnično - administrativnih del celotnega zavoda v skupini Skupne službe in funkcije v zavodu Movit.

Opis nalog delovnega mesta:

- tehnično-administrativna dela za potrebe zavoda;
- koordiniranje poslovnih stikov za vodstvo in zavod;
- spremljanje izrabe dopustov ter izobraževanja (letno, večletno), statistična poročila;
- vodenje evidenc in arhiva;
- evidenca prejetih in izdanih računov in nalogov za izplačilo;
- sprejem in oddaja pošte;
- urejanje službenih poti;
- v sodelovanju s finančno službo priprava in obračun potnih nalogov, blagajniško poslovanje;
- nabava potrošnega materiala;
- evidenca izdaj in zalog publikacij;
- v sodelovanju s finančno službo tehnična izvedba javnih naročil male vrednosti;
- koordiniranje beleženja delovnega časa in odsotnosti ter izdelava mesečnih poročil za namen obračuna plač,
- vodenje kadrovskih in drugih evidenc iz zaposlitev ter vodenje in čuvanje osebnih map zaposlenih;
- pomoč pri izvedbi dogodkov zavoda;
- posredovanje informacij v zvezi z dejavnostjo zavoda;
- izvajanje drugih nalog določenih v letnem programu dela in po nalogu nadrejenega

Delovno mesto je primerno tudi za osebo z invalidnostjo.

Pogoji za zaposlitev

Zahtevana najnižja raven izobrazbe:

- srednja strokovna ali
- srednja splošna izobrazba.

Posebni pogoji:

- aktivno znanje slovenskega jezika in sposobnost dobrega pisnega in govornega izražanja v slovenskem jeziku;
- aktivno znanje angleškega jezika;
- računalniška pismenost (uporaba orodij MS Office - Word, Excel, Outlook, PowerPoint itd.)
- sposobnost opravljanja del in nalog med napotitvijo na službene poti v trajanju več dni.

Želena dodatna znanja in sposobnosti:



- poznavanje finančno-računovodske zakonodaje;
- poznavanje finančno-računovodskih programov še posebej Vasca.

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo natančnost in sistematičnost pri delu, kot tudi sposobnost zadane naloge izvajati v skladu s postavljenimi roki in navodili.

Prijave in dokumentacija

Kandidat ali kandidatka naj h kandidaturi priloži vsaj:

- Europass, kjer so izpostavljene izkušnje, kot opisano zgoraj pod opisom del in nalog.

Trajanje zaposlitve

Z izbranim kandidatom ali kandidatko bomo sklenili zaposlitev za polni delovni čas in za nedoločen čas (predvidoma) od **1. 6. 2024** dalje s tri (3) mesečnim obdobjem poskusnega dela.

Kraj opravljanja dela, delovni čas in višina osnovne plače

Izbrani kandidat ali kandidatka bo delo opravljala na sedežu zavoda v Ljubljani, in sicer od ponedeljka do petka, predvidoma med 8.30 in 16.30 uro.

Višina osnovne bruto plače na razpisnem delovnem mestu znaša **1.586,00 EUR**.

Rok za prijavo

Kandidati in kandidatke posredujejo svojo prijavo najkasneje do vključno **21. 4. 2024 do 12. ure** izključno po elektronski pošti na naslov info@movit.si.

Le najprimernejši kandidati in kandidatke bodo povabljeni na razgovor, o čemer bodo ti kandidati obveščeni na e-naslov, ki ga bodo navedli v prijavi.

Zavod MOVIT si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega prijavljenega kandidata oziroma kandidatke.

Več informacij

Več informacij lahko pridobite na naslovu info@movit.si.

V Ljubljani, 10. 4. 2024

Uroš Skrinar
direktor