

PGGH d.o.o.

Kosarjeva ulica 4
2000 Maribor – Slovenija
Telef.: +386 2 234 25-70
Fax: +386 2 234 25-80
@-posta: sluzba@pggh.com

ODPRTA DELOVNA MESTA

Administrator – pisarna / recepcija / organizacija (m/ž)

Gradbeno podjetje PGGH d.o.o. z več kot 40 redno zaposlenimi in dolgoletno tradicijo nudi delo za polni delovni čas v profesionalnem in kompetentnem delovnem okolju predani, dinamični osebnosti. Za dopolnitev naše ekipe iščemo predanega pisarniškega vsestranskega sodelavca (m/ž), ki lahko prične z delom takoj na naši lokaciji v Mariboru. V dinamični gradbeni panogi izvajamo velike projekte in nikoli ne pozabimo na podrobnosti, ko gre za „skupinsko sliko“.

NALOGE, KI USTREZAJO VAŠIM PREDNOSTIM:

- sprejemna pisarna (pošta/e-pošta, telefon, sestanki)
- organizacija dela (naročila, urniki)
- podpora zaposlenim (notranjim in zunanjim)
- druge organizacijske dejavnosti na lokaciji Maribor
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja
- vodenje evidence z delovnega področja
- opravljanje drugih nalog in dejanj, določenih z zakoni ali drugimi predpisi, ter opravil, ki jih odredijo nadrejeni

KVALIFIKACIJE, S KATERIMI IZSTOPATE:

- zaključena srednja strokovna izobrazba upravne, ekonomske, administrativne smeri ali organizacijske smeri; višja strokovna ali univerzitetna izobrazba upravne smeri
- prijazen nastop do strank in delavcev
- dobre komunikacijske spretnosti
- dobro računalniško znanje (MS Office)
- strukturiran način dela
- uživate v širokem spektru nalog
- pasivno znanje nemškega, angleškega, srbskega/hrvaškega jezika je zaželeno

Kraj zaposlitve: Maribor

Delovni čas: polni delovni čas

Začetek: takoj

Zelo dobra dostopnost z javnim prevozom, parkirni prostor ...

Veselimo se vaše prijave na sluzba@pggh.com.