

V družbi Habit d.o.o. s celostno obravnavo in inovativnimi rešitvami izboljšujemo kakovost bivanja ter skrbimo za vrednost nepremičnin.

Zadovoljne stranke in poslovni uspehi, ki so plod več kot 25 letnih izkušenj vseh 48 zaposlenih, pripomorejo k prepoznavni kakovosti naših storitev in zagotavljanja optimalnih pogojev za bivanje in delo. Postali smo ugledna, vseslovenska družba s sedežem v Velenju, ki storitve opravlja na področju Savinjsko-Šaleške in Primorske.

S svojim strokovnim in predanim timom sledimo naši viziji, postati najbolj zaželen skrbnik nepremičnin v Sloveniji.

Za področje upravljanje z nepremičninami, vabimo v našo ekipo poslovne enote Koper ambicioznega, zanesljivega in k rezultatom usmerjenega:

Poslovnega asistenta (m/ž)

ZADOLŽENI BOSTE ZA:

- organiziranje in spremljanje dela in dnevnih opravil direktorja,
- sprejemanje in usmerjanje strank in poslovnih partnerjev,
- sprejem strank in podajanje informacij, informacijskih gradiv, pomoč pri izpolnjevanju obrazcev in ostale dokumentacije vezane na poslovanje podjetja,
- sprejemanje telefonskih klicev in preusmerjanje na ustrezne sodelavce,
- usklajevanje in organiziranje ter pomoč pri poslovnih stikih vodstva družbe s poslovnimi strankami, partnerji in drugimi javnostmi,
- sprejemanje, razporejanje, zapisovanje, razdeljevanje ter oddajanje dnevno prispele pošte, dopisov in dokumentov skladno z navodili in zavračanje nepravilno izstavljenih računov, prav tako skladno z navodili,
- pisanje in urejanje visoko zahtevne poslovne korespondence ter različnih drugih dokumentov s področja dela poslovne enote in družbe,
- hramba internih aktov, pravilnikov in navodil za delo podjetja
- izvedba registracij v Register upravnikov in arhiviranje pogodb v običajni in e-obliki
- sprejem, odpiranje, dodelitev reklamacij,
- sprejem in zapisovanje ter posredovanje naročil in sporočil,
- skrb za urejanje in vodenje arhiva družbe,
- sestavljanje in pisanje zapisnikov na sejah organov družbe,
- obračun potnih nalogov in evidenca prevoženih kilometrov za službena vozila,
- skrb za vzdrževanje biro opreme, inpisarniškega materiala,
- razmnoževanje gradiva,
- nadomeščanje drugih zaposlenih v družbi v okviru usposobljenosti za opravljanje posameznih del in nalog, skladno s planom in po navodilih nadrejenega,

NAŠA PRIČAKOVANJA:

- srednješolska izobrazba, lahko tudi več, ustrezne smeri, oz. višje izobraževanje, zaželeno smeri poslovni sekretar zaželeno so tri leta delovnih izkušenj na področju upravljanja večstanovanjskih stavb;
- odgovoren za pravočasno, natančno, redno in ažurno opravljanje lastnih del in nalog ob upoštevanju zakonski predpisov, internih aktov, pravilnikov in navodil za delo delodajalca,
- odgovoren za pravilno opravljeno delo po navodilih za delo,
- odgovoren za lastno delo (vestno in kvalitetno opravljanje delovnih nalog, za varno delo)
- samostojnosti in samoiniciativnosti,
- sposobnost doseganja ciljev in zagotavljanja kakovosti opravljanja svojega dela,
- dobro pisno in pogovorno izražanje,
- sposobnost prenosa znanj na sodelavce,
- agilnost, splošna razgledanost, osebna urejenost in močna želja po lastnem razvoju ter doprinosu v podjetju.

NUDIMO:

- delo v moderno urejenemu in spodbudnemu delovnem okolju;
- dolgoročno in stabilno sodelovanje v uspešnem podjetju;
- dodatna izobraževanja za vaš razvoj na strokovnem in osebnem področju;
- sokreiranje razvoja in rasti podjetja;
- stimulativen finančni paket in nagrade za uspešnost,
- sklenitev delovnega razmerja za nedoločen čas, s polnim delovnim časom in tromesečnim poskusnim delom.

Vaše ponudbe z življenjepisom v Europass obliki, dokazili o izobrazbi, referencami in priporočili, nam pošljite na naslov klara.anzel@habit.si s pripisom: prijava na razpis za prosto delovno mesto, **do 24. septembra 2018.**

Datum objave: Koper, 12.09.2018