



Mednarodno farmacevtsko podjetje s 60-letno tradicijo trženja farmacevtskih izdelkov. Ja, smo resno podjetje. Ampak delamo v sproščeni atmosferi in ob tem uživamo (no, večino časa).

Te zanima več? Preberi spodaj...

Delovno mesto: POSLOVNI SEKRETAR (M/Ž)

Kaj pričakujemo?

Če se nam pridružiš, bo tvoja skrb vodenje administracije v podjetju. Tvoje delo bo obsegalo:

- pripravo različna poročil in preglednic za matično podjetje ter za vodje oddelkov,
- pripravo dokumentov za računovodstvo,
- vodenje kadrovske in drugih evidenc, izvajanje potrebnih operativnih aktivnosti in postopkov v procesu zaposlovanja ali prekinitve zaposlitve delavcev,
- skrb za arhiviranje dokumentacije,
- vodenje in izvedba letnih inventur osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- sodelovanje z regulatornim oddelkom podjetja pri administrativnih opravilih in izvajanjem skladnosti poslovanja,
- skrb za organizacijo službenih poti (nakup vozovnic, rezervacija prenočiš ipd.),
- in podobno.

Ok, tehnično-vsebinsko-nerazburljivi del smo rešili, kaj pa nudimo?

Samostojno in dinamično del za nedoločen čas. In če napišemo samostojno in dinamično, to tudi mislimo. Pridružil/a se boš kolektivu, ki je motiviran za doseganje rezultatov, hkrati pa med nadrejenimi in podrejenimi ni nepotrebnih pritiskov in mikro-vodenja (če ne veš, kaj to je, ti lahko povemo samo, da si tega ne želiš).

Enostavno... vse, kar pričakujemo, je, da se trudiš po najboljši močeh, mi pa ti bomo pomagali, da se v obdobju pri Ewopharmi tudi osebnostno in strokovno razvijaš. Če imaš pa še smisel za humor in se znaš od srca nasmejati (če je potrebno, tudi na svoj račun 😊), se bomo zelo dobro ujeli.

Aja, pa plačo tudi dobiš - in to vsak mesec 😊. Pa zraven še telefon in prenosni računalnik. O vseh pogojih zaposlitve pa se bomo skupaj pogovorili na razgovoru.



Kakšno osebo iščemo?

- Pošteno → brez zaupanja ne gre.
- Proaktivno → sodelavcu zaliješ rože, če opaziš znake hiranja, in ne čakaš, da te prosi.
- Motivirano → ne delaš po liniji najmanjšega odpora.
- Komunikativno → dobrodošlo je, da te ni sram česa povedati, saj dnevno komuniciraš z mnogimi internimi sodelavci in tudi z zunanjimi partnerji.
- Natančno → fino je, da se npr. plače obračunajo s pravimi podatki.
- Organizirano → znaš določiti dnevne prioritete in hitro najdeš dokumente, ki jih shraniš.
- Odgovorno → rezultati tvojega dela bodo jasno vidni. Dobro bi bilo, da ti za njih ni vseeno. 😊

Izbrani kandidat/ka mora izpolnjevati še naslednje pogoje:

- V. stopnja izobrazbe, mogoče raje še kako leto izobraževanja več,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- poznavanje programov MS Office,
- vozniški izpit B-kategorije.

Kandidati z delovnimi izkušnjami in znanjem s področja administracije bodo imeli prednost.

No, pa še formalni del:

Ewopharma AG je švicarsko farmacevtsko podjetje s 60-letno tradicijo trženja farmacevtskih izdelkov na področju centralne in vzhodne Evrope. Dejavnost podjetja Ewopharma zajema različne aktivnosti s področja registracije in trženja zdravil na recept in brez recepta, prehranskih dopolnil, kozmetike in medicinskih pripomočkov. Podjetjem, ki so naši poslovni partnerji ponujamo svoje storitve bodisi v obliki paketa ali specializirane storitve prilagojene njihovim potrebam. Podružnica v Sloveniji je bila ustanovljena leta 2004.

Povzetek oglasa

Izbrani kandidat bo zadolžen za vodenje administracije v podjetju.