

Naziv delovnega mesta: **»Sodelavec« v splošno-pravnem sektorju (m/ž)«**

mesta:

Opis del in nalog: Sodelovanje pri oblikovanju zapisnikov, internih aktov, predlogov, poročil, sklepov in drugih gradiv za organe odločanja in druge deležnike družbe; zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje gradiv za zunanje ter notranje deležnike družbe; sodelovanje z drugimi organi in organizacijami; sodelovanje pri izvajanju administrativnih in vsebinskih kontrol; sodelovanje pri pripravi pravnih dokumentov in za skrbništvo pogodb; sodelovanje v postopkih javnega naročanja in evidenčnih naročil; sodelovanje pri pripravi poslovnega in finančnega plana družbe s področja opravljanja svojega dela; sodelovanje pri izdelavi zahtevnejših poročil, analiz, razvoja in poenotenje procesov na svojem delovnem področju; opravljanje administrativnih del potrebnih za opravljanje svojega dela; druge delovne zadolžitve in obveznosti po navodilu in nalogu nadrejenih.

Izobrazba: **vsaj V. stopnja izobrazbe (srednja izobrazba oz. srednja strokovna izobrazba)**

Zahtevano: **Poznavanje dela z računalnikom; delovna sposobnost, natančnost, zanesljivost, poznavanje delovnih procesov.**

Zaželeno: **Najmanj 3 leta delovnih izkušenj; znanje tujega jezika (angleščina); znanja na področju javnega naročanja; voziški izpit; analitska znanja; sposobnost timskega dela in sodelovanja; obvladovanje konfliktov; sistematičnost in ciljna usmerjenost; sposobnost obvladovanja tveganj; inovativnost, odličnost in pozitiven odnos do kakovosti.**

Delovne izkušnje: /

Trajanje zaposlitve: **določen čas za čas nadomeščanja začasno odsotne delavke zaradi materinskega in starševskega dopusta**

Poskusna doba: 2 meseca

Pisne prijave z življenjepisom in ustreznimi dokazili pošljite na elektronski naslov zaposlovanje@2-tdk.si najkasneje do: **22. 1. 2022.**