

## Asistent/ka direktorja podjetja

**Pozicija:** Asistent /ka direktorice (m/ž)

### Študentsko delo

#### Kaj odlikuje asistente v tajništvu direktorja?

Asistent/ka je odgovoren za podporo pri organizaciji in upravljanju dnevnih nalog direktorja. Glavne naloge vključujejo usklajevanje sestankov, pripravo dokumentov, upravljanje z informacijami in komunikacijo z različnimi oddelki ter zunanjimi partnerji. Pri svojem delu je samostojen, prilagodljiv in motiviran za dinamično delo ter učenje.

#### Vaši izzivi bodo:

- načrtovanje sestankov, potovanj in dogodkov,
- priprava in pregledovanje dokumentacije, poročil ter prezentacij za sestanke,
- priprava različnih poročil (analiza podatkov na spletu)
- priprava prezentacij
- upravljanje z informacijami in podatki ter zagotavljanje njihove pravilnosti in zaupnosti,
- vodenje evidenc in administrativna dela,
- sodelovanje z ostalimi oddelki.

#### Kaj nas bo prepričalo:

- študent/ka višjih letnikov EF (status študenta)
- odlično znanje angleškega jezika (pisno in ustno)
- dobro poznavanje dela z osebnim računalnikom (MS Office, Windows),
- odlične organizacijske sposobnosti
- dobra pisna in ustna komunikacija,
- zanesljivost, odgovornost in natančnost,
- vestnost, zanesljivost, iznajdljivost in samostojnost pri opravljanju dela,
- želja po učenju in napredovanju.

#### Pridružite se nam, če si želite:

- svoje znanje s fakultete nadgraditi s praktičnim znanjem v mednarodnem podjetju
- ste ambiciozni in si želite že v času študija zagotoviti delo po diplomi
- izjemne karijerne priložnosti z odličnimi perspektivami za osebni razvoj doma in v tujini,
- ciljno usmerjeno izobraževanje in usposabljanje pod mentorstvom vodstva podjetja
- prijetno delovno okolje v manjšem kolektivu s prijateljskim vzdušjem

#### Delovni čas:

Po dogovoru

#### Rok prijave

19.04.2025

### **Kraj opravljanja dela**

Trzin, Slovenija

Po dogovoru možno tudi delo od doma

### **Prijava na mail**

Če vas je opis dela pritegnil, lahko pošljete prošnjo skupaj z življenjepisom v angleškem jeziku na mail [marijana.evdenic@alfalaval.com](mailto:marijana.evdenic@alfalaval.com).

Alfa Laval je vodilni svetovni ponudnik prvovrstnih izdelkov na področjih prenosa toplote, ločevanja in ravnanja s tekočinami. Naši izdelki pripomorejo k energijski učinkovitosti in skrbi za odpadne vode. Skrb za okolje in ustvarjanje boljšega jutri za naše stranke, ljudi in planet. Naše prioritete so vrhunske storitve za stranke, navdihujoče in prijetno delovno okolje, trajnost pa je že zapisana v naših genih.

Izdelki, sistemi in storitve Alfa Laval se prodajajo v več kot 100 državah.

Kot mednarodno podjetje dajemo sodelavkam in sodelavcem možnost, da uspešno pišejo in bogatijo svojo karierno zgodbo. Izjemnega pomena nam predstavljajo raznolikost, poštenost in enake možnosti, zato ste pri nas dobrodošli vsi, ki bi želeli z nami narediti korak dlje.

