

ASISTENT V PROJEKTN PISARNI (M/Ž)

Kmetijski inštitut Slovenije za delo v Projektni pisarni išče novega sodelavca za administrativno in tehnično podporo pri finančnem vodenju projektov.

Opis del in nalog

- zagotavljanje administrativne in tehnične podpore pri finančnem vodenju projektov:
 - pomoč pri pripravi finančnih poročil
 - izvajanje aktivnosti po navodilih vodij
 - skrb za projektno dokumentacijo v skladu z notranjimi pravili in navodili financerja
 - delo z aplikacijami za vodenje projektov

Pričakujemo

- zahtevana izobrazba: zaključena vsaj VI. stopnja izobrazbe
- dobro pisno in ustno znanje angleškega jezika
- obvladovanje računalniških orodij MS Office, predvsem Excel

Osebnostne lastnosti

- organizacijske sposobnosti
- natančnost in odgovornost
- motiviranost in prilagodljivost pri delu
- usmerjenost k timskemu delu in sodelovanju



Nudimo

- zaposlitev za določen čas enega leta s 3 mesečno poskusno dobo in možnostjo dolgoročnega sodelovanja
- delo v mednarodnem in multikulturnem okolju
- nadgradnjo in izpopolnjevanje znanja in veščin ter priložnost za osebni razvoj
- mentorstvo in sodelovanje v motivirani ekipi
- možnost občasnega dela od doma
- brezplačno parkirišče
- skrb za zdravje na delovnem mestu

Kandidate/-ke vabimo, da prijave z življenjepisom pošljejo na naslov:
kadri@kis.si

Prijave na razpis so na voljo do 8. 7. 2024.

V zadevo elektronske pošte obvezno navedite naziv delovnega mesta, na katerega se prijavljate. Upoštevali bomo prijave, ki bodo prispele na naslov v navedenem roku.

Kandidati bodo o rezultatih razpisa obveščeni po elektronski pošti na naslov, naveden v življenjepis.

V besedilu zapisani izrazi, v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za vse spole.

Kmetijski inštitut Slovenije