

Izkoristite priložnost in se pridružite naši ekipi kot

## **Vodja pisarne (m/ž)**

**InterenergO** je mednarodno energetska podjetje s sedežem v Ljubljani in je del avstrijske skupine Kelag. V InterenergO igramo ključno vlogo v prehodu regije na čistejša energetska rešitve. Skozi investiranje, aktivno trgovanje, gradnjo in upravljanje tehnologij na obnovljive vire, ter ponujanje prilagojenih energetskih storitev, smo posvečeni pospeševanju tega prehoda.

### **Pridružite se InterenergO kot Vodja pisarne in naredite naslednji korak v svoji karieri!**

Vodja pisarne skrbi za nemoteno delovanje pisarniških procesov in podpora našim zaposlenim, je povezovalni člen med različnimi oddelki – zaledno pisarno, računovodstvom in kadrovsko službo – ter pomemben steber vsakodnevne organizacije dela. Delo je raznoliko, dinamično in poteka v mednarodnem okolju, kjer boste vsak dan soočeni z novimi izzivi in priložnostmi za učenje ter razvoj.

**Če uživate v urejanju, koordinaciji in vas veseli delo z ljudmi, vas vabimo, da postanete del naše ekipe.**

### **Vaše delovne naloge**

- Organizacija službenih poti in izpolnjevanje potnih nalogov ter vodenje evidence potnih nalogov.
- Organizacija obiskov gostov in ostalih dogodkov (team building, piknik).
- Komunikacija in korespondenca s poslovnimi partnerji.
- Spremljanje plačil ter komunikacija s podpornimi službami.
- Vodenje evidenc prejete in poslane pošte.
- Administrativno tehnična opravila za poslovodstvo družbe.
- Skrb za urejenost poslovnih prostorov, dobavo pisarniškega materiala in reprezentance.

### **Pričakovana znanja in izkušnje**

- VI. stopnja izobrazbe ekonomske ali druge sorodne smeri.
- Zaželeno so predhodne izkušnje na podobnem delovnem mestu (vodenje pisarne, delo na recepciji, administrativno delo).
- Dobre organizacijske, komunikacijske spretnosti ter smisel za delo z ljudmi.
- Odgovornost in zanesljivost pri delu.
- Napredno poznavanje osnov Microsoft Office orodji in afiniteta do uporabe drugih računalniških programov.
- Aktivno znanje angleškega ter poznavanje hrvaškega ali srbskega jezika.

Gre za zaposlitev za določen čas (1. leto), nadomeščanje porodniške odsotnosti.

## **Zakaj se nam pridružiti/Nudimo**

- Uveljavljeno podjetje, del avstrijske skupine Kelag, z močnimi povezavami na sedmih trgih Jugovzhodne Evrope.
- Mednarodno delovno okolje.
- Celovit proces uvajanja v novo delovno okolje in kroženja.
- Odprta komunikacija in sodelovanje.
- Poudarek na nenehnem učenju in osebnem razvoju preko dodeljenega proračuna za usposabljanja, konference in tečaje tujih jezikov .
- Interni rekreacijski program, ki omogoča vrsto dejavnosti kot so fitnes, squash in smučarski turnirji.
- Možnost uporabe počitniških nastanitev skupine na Koroškem/v Avstriji.
- Dopolnilno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje.

**Širimo našo ekipo!** Če se v opisu delovnih nalog in izkušenj niste našli, vendar imate ustrezne izkušnje in močno željo po razvoju kariere pri Interenergu, vas želimo spoznati.

Vabimo te, da nam pošleš svojo prijavo s priloženim življenjepisom najkasneje do **12.6.2025** po mailu: **info@interenergo.si** ali navadni pošti: **Interenergo, d.o.o., Gosposvetska cesta 11, 1000 Ljubljana.**