



Vsi razumemo, kako pomembno vlogo v podjetju ima Asistent v administraciji. Za nas predstavljate nepogrešljiv del tima in čeprav večino dela opravite v zaledju, je vpliv vašega dela ogromen, saj zagotavljate potrebno podporo za nemoten potek poslovanja. Naše podjetje širi svojo dejavnost in potrebujemo dodatno pomoč. Te zanima? Če si kdaj delal kot osebni ali poslovni asistent ali v turizmu oziroma gostinski dejavnosti, potem zagotovo razumeš pomen dobre storitve. In če tudi ti uživaš v urejanju in organizaciji, ne razmišljaj preveč in se prijavi!

## KAJ POČNEMO?

Smo hitro rastoče slovensko IT podjetje z vodilnim produktom na globalnem trgu. Delujemo kot zanesljiv partner pri avtomatizaciji poročanja in dokumentov za 450+ mednarodnih strank, ter za največje in priznane partnerje v ekosistemu Microsoft Dynamics 365. Naša globalna prisotnost vključuje predvsem trge ZDA ter EU.

Spoznaj naš produkt -> <https://youtu.be/4pCF4csn6KA>

## ZAKAJ BOŠ UŽIVAL V DOCENTRIC TIMU?

- Smo ekipa **30** povezanih, visoko motiviranih, samoiniciativnih in **kreativnih strokovnjakov**, ki si prizadevajo še naprej ustvarjati izjemne izdelke.
- Veliko pozornost namenjamo **kakovosti in odlični storitvi** za stranke.
- **Vsakogar spodbujamo** in pustimo, da je točno to, kar je, ne glede na to, ali se želi razvijati po strokovni ali vodstveni plati (pozorni smo na organske vodje in podpiramo njihov razvoj).
- Zaposlene spodbujamo k **samoiniciativnosti in samostojnosti** pri iskanju in sprejemanju odločitev – zavedamo se, da tako rastemo in se učimo veliko hitreje.
- Prispevek zaposlenih je vedno **prepoznan**.
- Cenimo timsko delo, prilagodljivost in izmenjavo znanja, da lahko skupaj najdemo boljše rešitve.
- Veliko pozornost namenjamo dobremu počutju in povezanosti, vključno s številčnimi teambuilding aktivnostmi.
- Nudimo **fleksibilno organizacijo dela** in sproščeno delovno okolje (\*ima pa *Sodelavec v administraciji* manj možnosti fleksibilne organizacije dela, predvsem zaradi podpore različnim funkcijam in procesom v podjetju).

Spoznaj naš tim -> <https://www.youtube.com/playlist?list=PLTIHx8xImydnXipEKUaOIGiRjVxKSqrFR>



<https://ax.docentric.com/>



[si.linkedin.com/company/docentric](https://si.linkedin.com/company/docentric)



@docentric

## NAČELA, KI NAS VODIJO

### Za stranko je dobro le najboljše

Našim strankam nudimo najsodobnejše izdelke in najsodobnejše storitve. Vedno najdemo rešitev in naredimo tisti dodaten korak.

### Ljudje so na prvem mestu

Filozofija, ki ji sledimo je: mi skrbimo za naš tim, zato da lahko naš tim skrbi za posel. Pri nas so ljudje slišani, opremljeni z znanjem in nenehnim učenjem, predvsem pa nam je pomembno, da se ob koncu dneva počutijo cenjene in polni energije.

### Dolgoročna usmerjenost

Osredotočeni smo na dolgoročno partnerstvo z našimi strankami, zato skrbimo, da je vsaka odločitev, ki jo sprejmemo, smiselna za prihodnost. S tem namenom tudi aktivno prispevamo k Microsoftovi skupnosti.

### Razmišljanje izven okvirov

Probleme rešujemo ustvarjalno, zaposlene spodbujamo, da so drzni in stremijo k smiselnim spremembam, iščejo alternative, ob tem pa v ekipi delujemo konstruktivno, spoštljivo in odgovorno.

## KAKO BOŠ PRISPEVAL?

Kot asistent boš zagotavljal podporo za učinkovito in nemoteno poslovanje, odgovoren boš za zagotavljanje administrativne in analitične podpore za različne funkcije in oddelke, da bodo ti lažje dodajali vrednost svojemu primarnemu delu. Novozaposlenim boš na njihov prvi dan predstavljal kompas in jim nudil splošno navigacijsko podporo. Hkrati boš celovito podprl pisarniško administracijo, kar vključuje spremljanje inventarja pisarniškega in drugega materiala, prevzem, razvrščanje, pošiljanje pošte in paketov ter upravljanje različnih datotek in evidenc. Prav tako si želimo tvoje skrbnosti pri zagotavljanju čistih in urejenih prostorov ter tudi nujno potrebno fleksibilnost pri neizogibnih ad hoc aktivnostih.

## KAJ NAM PONUJAŠ?

- 3+ let izkušenj na področju pisarniškega vodenja, administracije ali opravljanja storitvene podpore.
- Računalniška znanja Microsoft Office in Google orodij.
- Profesionalne pisne in ustne komunikacijske veščine.
- Sposobnost reševanja problemov in analitične sposobnosti.
- Prilagodljivost in sposobnost določanja prednostnih nalog.
- Samostojnost in samoiniciativnost.
- Tekoče znanje slovenskega in angleškega jezika (znanje srbskega jezika je plus).
- Vozniško dovoljenje kategorije B.

Pošlji svoj življenjepis (CV) in motivacijsko pismo v slovenskem in angleškem jeziku na elektronski naslov [careers@docentric.com](mailto:careers@docentric.com) s pripisom **Asistent v administraciji** (ter vaše ime in priimek) najkasneje do **30.6.2022**. Kandidati bodo o zaključenem postopku izbora obveščeni preko elektronske pošte.

Z izbranim kandidatom bo sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas 12 mesecev, s 6 mesečno poskusno dobo, z možnostjo podaljšanja.

**Kraj opravljanja dela:** Kranj (v kolikor prihajaš iz Kranja oziroma njegove okolice bomo še posebej navdušeni)