

Razpisujemo prosto delovno mesto »POSLOVNI SEKRETAR«

Vaše delo bo obsegalo:

- vodenje celotne administracije,
- materialno knjigovodstvo,
- priprava podatkov za računovodstvo,
- vodenje kadrov,
- obračun plač,
- priprava finančnih poročil,
- vodenje zalog
- sodelovanje z zaposlenimi in direktorjem podjetja,

Pričakujemo:

- vsaj V. stopnja ekonomske smeri ali druge ustrezne smeri,
- 2 leti delovnih izkušenj na podobnem delovnem mestu,
- znanje angleškega jezika,
- samostojno in samoiniciativno osebo.

Ponujamo vam delo v dinamičnem in stabilnem delovnem okolju ter možnost zaposlitve za nedoločen čas.

Kraj dela Logatec. Bližina stalnega bivališča je prednost.

Vaše prijave skupaj z življenjepisom pošljite do 15.12.2011 na info@citywall.si oz. na spodnji naslov.

CITYWALL d.o.o.

Podl lipami 4

1370 LOGATEC