

Iščemo kandidata: **TAJNIK Z DODATNIMI DELOVNIMI NALOGAMI (m/ž) za delo na območju Preddvora**

Zahteve:

- Zaključena 6. stopnja izobrazbe,
- poznavanje okolja Windows in MS Office, MS Outlook / e-pošte, spletnih brskalnikov,
- osnovna znanja s področja vodovodnih sistemov in HACCP področja,
- državljanstvo Republike Slovenije, ter občan/ka Občine Preddvor,
- vozniško dovoljenje.

Pričakovanja:

- Prednost pri izbiri bodo imeli kandidati, ki izpolnjujejo pogoje iz razpisa, ki imajo vsaj pet let delovnih izkušenj na raznih odgovornih delovnih mestih,
- sposobnost samostojnega in neodvisnega dela ter individualnega odločanja,
- prizadevnost, odgovornost, zanesljivost in organiziranost,
- pripravljenost delati v gibljivem delovnem času.

Ključne naloge:

- Vodenje pisarne,
- sprejemanje pošte in pregledovanje, prevzemi in odprema poštnih pošiljk,
- pripravljane in usklajevanje vseh računovodskih del z računovodstvom,
- sprejemanje naročil, obdelava izdelava predračunov,
- naročanje sprejemanje ter vodenje materiala ter zalog,
- priprava ter izdelava vseh vrst poročil,
- sprotno spremljanje zakonodaje ter umeščanje le-te v akte V.Z.P.,
- usklajevanje vseh služb znotraj V.Z.P. (dežurna služba, strokovni sodelavec, računovodstvo, ...),
- vodenje vseh evidenc porabe vode - redno letno ali občasno po potrebi popisovanje porabe vode pri uporabnikih,
- skrbi za evidenco uporabnikov in njihove kontakte,
- redno zaračunavanje porabljene vode uporabnikom,
- kontrola plačevanja porabljene vode uporabnikov, pošiljanje opominov ter izterjava neplačanih obveznosti,
- obračunava plače in nadomestila zaposlenih ter pogodbenih izvajalcev,
- redno kontaktira in sodeluje s svojim predpostavljenim, ter ga obvešča in daje v podpis vse akte ter ostale zadeve, ki so potrebne za nemoteno delovanje zadruga,
- sprejema telefonske klice, pregleduje elektronsko pošto ter po potrebi posreduje informacije ostalim odgovornim,
- sodeluje na raznih seminarjih, ki so aktualni za našo panogo,
- pripravlja in organizira, delovne akcije ter ostala srečanja v okviru V.Z.P.,
- kontaktira in obvešča ter pripravlja poročila koncedentu,
- popolna lojalnost do delodajalca,
- preiščljivost, preudarnost, korekten odnos do strank, nepristranskost,
- vodi in ureja spisek združnikov ter arhiv zadruga,
- reševanje morebitnih reklamacij in pritožb uporabnikov, odgovarja na njihova vprašanja in jih po potrebi informira,
- skrbi za pisarno, naročanje pisarniškega in ostalega materiala,
- priprava vabil za seje, občni zbor, izdelava zapisnikov,
- kontaktira in obvešča člane upravnega in nadzornega odbora,
- arhiviranje podatkov v tiskani in elektronski obliki,
- skrb za spletno stran (ažurnost urejenost),
- proaktivno vodenje, organizacija in koordinacija podpornih aktivnosti zadruga.

Prednost imajo tisti kandidati, ki so že do sedaj vključeni v delo Vodovodne Zadruga Preddvor. Na oglas se prijavite samo v primeru, da izpolnujete zgoraj navedene pogoje.

Z izbranim kandidatom bomo sklenili pogodbo o delovnem razmerju za nedoločen čas s poskusno dobo šestih mesecev.

Prijave s prošnjo, življenjepisom v slovenskem jeziku in dokazili o izpolnjevanju pogojev bomo sprejemali do vključno 30.1.2016 na naslovu: Vodovodna Zadruga Preddvor z.b.o., Goričica 7, 4205 Preddvor (poslane naj bodo priporočeno). Lahko nam jo posredujete tudi na elektronski naslov: info@vz-preddvor.si.

Dodatne informacije o prijavah:

- Formalno nepopolne in nepravočasne prijave se ne bodo uvrstile v izbirni postopek.
 - V izbirnem postopku bo z vsemi primernimi kandidati opravljen ustni razgovor.
 - Neizbrani kandidati bodo o neizbiri obveščeni po pošti po končanem izbirnem postopku v roku osmih dni.
-