**Na Odseku za kompleksne snovi – F7** Instituta »Jožef Stefan« za doseganje strategije in ciljev iščemo sodelavca/sodelavko za **pomoč v administraciji.**

**Glavne naloge izbranega kandidata/kandidatke bodo**:

* Pomoč pri administrativni podpori poslovanja (izvajanje in urejanje poslovne korespondence in splošne dokumentacije)
* pomoč pri organizaciji internih in zunanjih sestankov, sprejem gostov in obiskovalcev
* pomoč pri izvajanju podpornih aktivnosti pri prijavah projektov in poročil
* skrb za izdajanje in sprejemanje dokumentov
* vodenje različnih evidenc
* urejanje spletne strani
* skrb za urejenost delovnih prostorov

**Kandidat/ka mora izpolnjevati naslednje pogoje**:

* visoka/univerzitetna izobrazba (bolonjska I. ali II. stopnja)
* vsaj 3 leta izkušenj na primerljivem delovnem mestu
* odlično znanje slovenskega in angleškega jezika
* znanje primernega pisnega komuniciranja
* poznavanje dela z računalnikom – napredni uporabnik (Windows okolje, Microsoft Office, podatkovne baze)
* natančnost, odgovornost, sposobnost timskega dela
* organizacijske sposobnosti

**Izbranemu kandidatu/kandidatki nudimo**:

* urejene pogoje dela
* strokovno usposabljanje in izobraževanje
* možnost razvoja kariere in napredovanja

Kraj dela: Ljubljana
Delovni čas: Polni delovni čas

Z izbranim kandidatom/kandidatko bomo sklenili delovno razmerje: **za določen čas s poskusnim delom treh mesecev**.

Zainteresirani svojo prijavo z življenjepisom v slovenskem jeziku ter dokazilom o pridobljeni izobrazbi, drugih znanjih ter opravljenih izpitih pošljite na elektronski naslov: martina.knavs@ijs.si do vključno 10.9.2017.