

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici, Gregorčičeva ulica 19, 5000 Nova Gorica objavlja

**RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO**  
**POSLOVNI SEKRETAR - M/Ž**  
na lokaciji Ljubljana, Leskoškova 9 e

**rok prijave: 1.11.2022**

**Opis nalog in odgovornosti:**

- prevzem in odprema pošte ter vodenje evidence prejete in oddane pošte;
- nabava pisarniškega in drugega materiala;
- skrb za vodenje evidence o oddanih povpraševanjih, prejetih ponudbah in oddanih naročilih za blago, storitve in gradnje;
- sodelovanje pri postopku oddaje javnih naročil;
- vodenje raznih evidenc in priprava enostavnejših analiz, informacij, poročil in drugih gradiv za potrebe poslovnih procesov dekanata fakultete;
- sodelovanje pri postopku dajanja prostorov fakultete v najem;
- skrb za urejenost predavalnic na lokaciji Ljubljana in pripravo tehnične opreme za izvajanje pedagoškega procesa, priprava zoom povezav za predavanja in vaje in objava posnetkov;
- priprava razporeda pedagoških aktivnosti za lokacijo Ljubljana in Nova Gorica in vsakodnevna priprava sporeda na LCD zaslonih na obeh lokacijah;
- sodelovanje z Moodle skrbnikom pri odgovarjanju na e-pošto in objavah dokumentov v Moodleu;
- organiziranje in izvajanje podpornih administrativnih, tehničnih, organizacijskih in drugih strokovnih del, vezanih na lokacijo Ljubljana za potrebe poslovnih procesov dekanata fakultete;
- sprejemanje poslovnih partnerjev in skrb za organizacijo cateringa na dogodkih fakultete na lokaciji Ljubljana;
- pomoč pri organizaciji dogodkov fakultete, ki so vezani na lokacijo Ljubljana;
- druge naloge, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu nadrejenega.

**Trajanje zaposlitve:**

- določen čas 7 mesecev zaradi začasno povečanega obsega dela (z možnostjo nadaljnje zaposlitve)
- začetek dela: predvidoma 14. november 2022

**Vrsta zaposlitve:**

polni delovni čas (40 ur na teden),  
urnik: od ponedeljka do petka 7 urni delavnik od 13.30 do 20.30 in sobota od 8.30 do 13.30.

**Kraj opravljanja dela:** Poslovna stavba Antaro, Leskoškova 9 e, Ljubljana

**Pogoji za zasedbo delovnega mesta:**

- ✓ srednješolska izobrazba
- ✓ delovne izkušnje: vsaj 3 leta na podobnih delovnih mestih
- ✓ angleški jezik: razumevanje-dobro, govorjenje-dobro, pisanje-dobro
- ✓ slovenski jezik: razumevanje-dobro, govorjenje-dobro, pisanje-dobro
- ✓ zahtevana rač. znanja: dobro poznavanje operacijskega sistema Windows (zaželen tudi MacOS) ter Microsoft Office okolja
- ✓ sposobnosti in veščine: računalniška pismenost in sposobnost hitrega učenja novih aplikacij, dobra pisna in govorna komunikacija, organizacijske sposobnosti, osnovne tehnične veščine (npr. poznavanje strojne računalniške opreme, ravnanje z izvijačem in podobnimi orodji, skrbnost pri urejanju prostora), zanesljivost, prilagodljivost, samoiniciativnost, samostojnost.

**Prednosti:**

- ✓ poznavanje Google Workspace okolja (bivši G-Suite) Google Docs, Google Forms, poznavanje programa Zoom
- ✓ pogovorno (osnovno) znanje hrvaškega jezika oziroma drugega balkanskega jezika.

Rok za prijavo kandidatov: **1. november 2022**

Način prijave kandidatov:

Kandidati naj izpolnijo pisno vlogo, ki je dostopna na spletni strani FUDŠ na tej [povezavi](#).

Vloga mora **obvezno** vsebovati:

- življenjepis v obliki Europass
- izpolnjen kadrovski vprašalnik na [povezavi](#).

Dokazila o izobrazbi kandidat dostavi na vpogled naknadno.

**Delodajalec bo obravnaval samo popolne vloge.**

Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Kontaktna oseba delodajalca: **Klara Remec, 05 333 00 90, [klara.remec@fuds.si](mailto:klara.remec@fuds.si)**

Datum objave : **19.10.2022**