**Družba RGP, d.o.o objavlja naslednja prosta delovna mesta:**

**REFERENT POSLOVNE DOKUMENTACIJE (1 delavec)**

**Pogoj za zasedbo delovnega mesta:** V. stopnja ekonomske ali druge ustrezne smeri.

**Osnovna opravila in naloge na delovnem mestu:**

* izvajanje referentskih in administrativnih del,
* izvajanje korespondence s poslovnimi strankami ter urejanje poslovne dokumentacije,
* usklajevanje sestankov, poslovnih srečanj in organiziranje službenih potovanj, sprejemanje in usmerjanje strank in izvajanje drugih del po navodilih nadrejenega.

Delovno razmerje bomo sklenili za določen čas 3 mesece, z možnostjo podaljšanja za nedoločen čas. Zaželene so izkušnje na delih, ki so našteta zgoraj med poglavitnimi nalogami.

**Kandidati morajo k prijavi priložiti življenjepis z navedbo delovnih izkušenj in potrdilo o zaključenem šolanju.**

Vse zainteresirane kandidate vabimo, da pošljejo prijave z dokazili o izpolnjevanju pogojev za zasedbo razpisanega delovnega mesta v roku treh dni od dneva objave na elektronski naslov **kadrovska.premogovnik@rlv.si**ali po pošti:

RGP, d.o.o.

Partizanska cesta 78

3320 Velenje

**Srečno!**