# V PODJETJU TEMA d.o.o. PONUJAMO NOVO KARIERNO PRILOŽNOST

# Pridružite se naši visoko strokovni in odlično uigrani ekipi kot VODJA OPERATIVE in POMOČNICA/POMOČNIK DIREKTORJA

# O PODJETJU:

# Tema d.o.o. je družinsko mizarsko podjetje z več kot 60-letno tradicijo. Podjetje vodi že tretja generacija. V zadnjih 20 letih smo se usmerili v serijsko proizvodnjo pohištva iz ploskovnega materiala za srednje velika do velika naročila. Skozi desetletja intenzivno vlagamo v posodobitve strojev in programske opreme ob stalni skrbi za finančno in kadrovsko stabilnost.

# Stremimo h kakovosti izdelkov, storitev in k odličnosti poslovanja. Naši naročniki najbolj cenijo iznajdljivost, spretnost, prilagodljivost ekipe ter obsežno poznavanje tehnologij proizvodnje in materialov. V sklopu projektnega dela ponujamo celostne rešitve skupaj z našimi partnerji iz tapetniške, kovinarske in steklarske industrije.

# Opis delovnega mesta, naloge in odgovornosti:

* Korespondenca po elektronski pošti, telefonu in osebno predvsem s tujimi partnerji in usklajevanje s tehnologom in direktorjem,
* priprava in urejanje ponudb, pridobivanje ponudb za vhodne materiale s strani dobaviteljev,
* odlično razumevanje, branje in interpretacija tehničnih načrtov,
* priprava izračunov cen pohištva, ki so osnova za pripravo ponudb,
* priprava izvozne dokumentacije, podpora računovodstvu pri pošiljanju računov v tujino,
* priprava vizualno privlačnih in tehnično izpopolnjenih Excelovih tabel,
* organizacija in koordinacija sestankov s sodelavci in poslovnimi partnerji,
* vnašanje podatkov o opravljenih delih v informacijski sistem,
* osnovno vodenje kadrovske evidence,
* obračunavanje izvedenih del,
* urejanje in arhiviranje dokumentacije.

# Delovni čas:

* Poskusna doba 2 meseca.
* Zaposlitev za nedoločen čas.
* V delavnici in pisarni delamo od 7:00 do 15:00 (ni dvoizmenskega dela).
* Vikendi in prazniki prosto.

# Zahtevana izobrazba:

* 6. ali 7. stopnja izobrazbe naravoslovno-tehnične smeri

# Pričakujemo:

* Veliko mero radovednosti, učljivosti in racionalnega mišljenja,
* sposobnost učinkovitega delovanja in odločanja v pogojih obsežnega dela
* zanesljivost, vestnost, komunikativnost, vztrajnost, iznajdljivost, inovativnost,
* odgovoren in pozitiven pristop do dela,
* komunikativnost, natančnost, motiviranost, visoka stopnja samoiniciativnosti in koordinacijskih sposobnosti
* odlično govorno in pisno poslovno izražanje v slovenskem in angleškem jeziku,
* zaželjene so izkušnje na podobnem delovnem mestu,
* sposobnost hitrega iskanja rešitev,
* odgovorno skrb za ključne kupce in veselje do aktivnosti tekom prodajnega in poprodajnega procesa.
* odlično računalniško pismenost in poznavanje naprednih programskih orodij (MS Word, Excel, Outlook), CAD programi so prednost.

**Dodatne veščine:**

* Obvezno znanje angleškega jezika
* znanje nemškega in/ali nizozemskega jezika je prednost
* zaželjeno znanje drugih jezikov
* zanimanje za tehniko / tehnologijo?
* vozniški izpit B kategorije.

# Ponujamo:

* Možnost dolgoročne stabilne zaposlitve,
* stimulativno delo v dinamičnem in visoko motiviranem kolektivu,
* delo v izjemno prijaznem podjetju,
* delovnik od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00,
* prosti vikendi in prazniki,
* možnost izobraževanja ter osebne in poklicne rasti,
* domačim živalim prijazno okolje,
* možnost priprave lastne hrane v primeru diete ali alergije
* redno in stimulativno plačilo

# Prosimo, da se na delovno mesto VODJA OPERATIVE IN POMOČNIK/CA DIREKTORJA prijavijo zgolj tiste osebe, ki so se prepoznale v opisu delovnega mesta in se z vsemi zadolžitvami počutijo opolnomočene in izpolnjene. V našem podjetju je to namreč ključen pogoj za širitev kadra.

# Tiste, ki ste v zgornjem opisu prepoznali pravo priložnost za svoj poklicni proﬁl prosimo, da nam vašo prijavo, CV in motivacijsko pismo ter fotograﬁjo, pošljete izključno po elektronski pošti na zaposlitev@tema.si . Prijave zbiramo do 18. 5. 2021.