



Smo uspešna, hitro rastoča skupina Studio Moderna, S svojimi podjetji prisotna v 21 državah srednje in vzhodne Evrope z več kot 6000 zaposlenimi. Uspelo nam je, ker smo motiviran mednarodni tim, z bogatimi izkušnjami in drznimi načrti za prihodnost. Imamo jasno vizijo. Sodelujemo v vzdušju pozitivne energije, zaupanja in odgovornosti za rezultate.

Vabimo vas, da se nam pridružite kot

Asistent v pravnem oddelku (študent / -ka)

Ključne naloge:

- pomoč pri vzdrževanju baze in vodenju arhiva poslovnih pogodb,
- pomoč pri procesu zbiranja vseh poslovnih pogodb,
- administrativna in splošna pomoč v pravnem oddelku.

Znanja in izkušnje:

- študent višjega letnika oz. absolvent dodiplomskega ali podiplomskega študija na Pravni fakulteti,
- zaželeno so predhodne (1-letne) delovne izkušnje na pravnem področju,
- tekoče znanje angleškega jezika,
- dobro znanje MS Office programov (Word, Excel).

Pričakovane osebnostne lastnosti:

- dobre organizacijske sposobnosti,
- natančnost in temeljitost,
- proaktivnost in vztrajnost v pristopu,
- dobre komunikacijske sposobnosti.

Kaj ponujamo?

- Dinamično in podjetniško delovno okolje, polno izzivov.
- Odlične možnosti osebnostnega in strokovnega razvoja.

Pošljite svoj življenjepis (CV) v slovenskem jeziku na elektronski naslov melita.matko@studio-moderna.com s pripisom **Asistent v pravnem oddelku (ter vaše ime in priimek)** do **07.04.2014**.

Kandidati bodo o zaključenem postopku izbora obveščeni preko elektronske pošte.

Obiščite našo internetno stran www.studio-moderna.com