

Študentsko delo – Podpora Strateškim programom

Iščemo študenta za opravljanje organizacijskih in administrativnih del. Smo mlad in izjemno motiviran tim, ki se ukvarja z iskanjem mladih talentov, promocijo praks in štipendij ter sodelovanjem z našimi strateškimi partnerji. Delo vključuje kombinacijo administrativnih, organizacijskih in podpornih nalog, ki so ključne za nemoteno delovanje strateških programov. Iščemo osebo, ki se dobro znajde tako pri operativnih kot pri kreativnih nalogah in razume, da so osnovne naloge temelj za uspešno izvedbo večjih projektov.

Vaše glavne delovne odgovornosti:

- organizacija, priprava in sodelovanje na različnih dogodkih (obiski podjetja, karierni sejmi, ...),
- opravljanje administrativnih del (urejanje preglednic in koledarjev, odpisovanje na maile, urejanje in spremljanje prijav na dogodke, zapisovanje in urejanje povzetkov sestankov, naročanje in koordinacija zunanjih storitev za izvajanje dogodkov ali organiziranje ekipe ...),
- urejanje časovnice dogodkov,
- priprava in urejanje interne spletne strani,
- priprava in urejanje družbenih omrežij (Instagram in LinkedIn),
- urejanje dokumentacije,
- logistična pomoč.

Kaj iščemo:

- Naravoslovna ali družboslovna smer študija ali katerakoli druga ustrezna smer,
- zaželeno so izkušnje iz organizacije dogodkov in dela v ekipi (v okviru društev ali drugih interesnih skupin),
- zelo dobre analitične sposobnosti ter osnovno znanje MS orodij (Word, Excel, OneNote, PowerPoint, SharePoint, Outlook, Teams ...),
- samostojnost, zanesljivost, natančnost, sposobnost analitičnega razmišljanja, kreativnost, dobre komunikacijske sposobnosti ter velika želja in motivacija po pridobivanju novega znanja ter izkušenj,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- delo za daljše časovno obdobje,
- vozniški izpit B kategorije.

Kaj nudimo:

- delo v globalnem mednarodnem podjetju,
- delo v mladem in motiviranem kolektivu,
- možnost dela na daljavo,
- fleksibilen način dela,
- brezplačna malica na lokaciji,
- perspektivne delovne izkušnje,
- dogodke in neomejene priložnosti za učenje ter razvoj.

Svojo prijavo z življenjepisom oddaj do 19. januarja 2026 na elektronski naslov:
strategic.programs@sandoz.com.