

ZADEVA

RAZPIS ZA DELOVNO MESTO – DOLOČEN ČAS

Administrativno-organizacijski sodelavec (m/ž)

Podjetje Judoslo d.o.o. vabi k sodelovanju natančno, samostojno in organizirano osebo za delovno mesto administrativno-organizacijskega sodelavca (m/ž). Delovno mesto se nahaja v Ljubljani, v prostorih Hale Tivoli.

Opis delovnega mesta

- sprejem računov in njihova likvidacija,
- priprava dokumentacije za prijave na razpise Fundacije za šport in ministrstva, pristojnega za šport, ter priprava končnih poročil o črpanju sredstev,
- priprava poročil za štipendije OKS za POI,
- pregled prepozicij uradnih tekmovanj JZS in njihova objava na spletni strani,
- sodelovanje pri pripravi revije Slovenski judo,
- organizacija projektov pod okriljem Judoslo d.o.o. (mednarodna judo tekmovanja in priprave),
- priprava različnih poročil,
- pomoč pri drugih projektih JZS,
- opravljanje drugih nalog po navodilih generalnega sekretarja.

Pričakovanja

- natančnost, odgovornost in samostojnost pri delu,
- dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti,
- dobro poznavanje dela z računalnikom (MS Office),
- znanje borilne veščine judo,
- poznavanje delovanja NPŠZ,
- poznavanje delovanja športnih organizacij ter njihovih načinov financiranja,
- vsaj eno leto delovnih izkušenj na primerljivem področju,
- zaželeno poznavanje športnega sistema v Sloveniji.

Nudimo

- zaposlitev za določen čas enega leta (od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026),
- možnost podaljšanja pogodbe za nedoločen čas,
- dinamično delo v športnem okolju,
- sodelovanje pri domačih in mednarodnih projektih,
- možnost strokovnega razvoja in pridobivanja novih znanj.

Prijava

Kandidati naj pošljejo prijavo in življenjepis na elektronski naslov: judoslo@judoslo.si do vključno 24.12.2026.

Za dodatne informacije smo dosegljivi na telefonski številki: 040 733 080.

