

Kaj pričakujemo od našega novega sodelavca?

- Da ima smisel za delo s strankami, saj je Sprejemna pisarna namreč v večini primerov prvi stik občana z Mestno občino Kranj.
- Da je kandidat pozitivno naravnani, prijazen, komunikativen,...

In kaj zajema delo v Sprejemni pisarni:

- dajanje splošnih informacij občanom,
- sprejem vlog občanov in dajanje navodil za njihovo izpolnjevanje,
- knjiženje vhodnih dokumentov,
- sprejem, pregled in knjiženje prejete elektronske pošte Mestne občine Kranj,
- vodenje blagajne (plačila položnic, kazni, upravnih taks, počitniških kapacitet),
- sprejem rezervacij za počitniške kapacitete, ki so v lasti Mestne občine Kranj ter izdaja napotnic,
- sprejemanje rezervacij, vodenje evidence ter izdaja ključev za službena vozila svojim sodelavcem,
- fotokopiranje vlog in dokumentov strank.

Postanite del naše ekipe na Mestni občini Kranj!



\*fotografija delovnega mesta