

Denis Ilavský
Administratívny pracovník/zástupca manažéra

Arbeitsplatz

Bratislava, Slovensko

940 02 Nové Zámky, Slovensko

921 01 Piešťany, Slovensko

Brezno, Slovensko

Trnava, Slovensko

Home-Office

Upresnenie výkonu práce s manažérom výberového konania a po dohode s uchádzačom.

Anfangsdatum

Durch Vereinbarung

Datum der Angebotserstellung

25.06.2024

Beschäftigungsformen

Arbeitsverhältnis unbefristet

Selbstständige Tätigkeit

Gehalt (brutto)

seit 1.900 € bis 3.000 € pro monat

Odmeny, bonusy, nadštandardné ohodnotenie. Všetko vysvetlené na vstupnom školení.

Anzahl der offenen Stellen

5

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

Pracovná činnosť je zameraná na: - Administratíva, mailová a telefonická komunikácia - Kontrola a celková analýza finančných riešení, poskytnutie informácií pre konečných užívateľov - Plánovanie a kontroling - Možnosť seba rozvoja a kariérneho postupu Výhody: prax nie je potrebná (kvalitný systém zaškolenia) V prípade záujmu poslať životopis s tel. kontaktom na email: asistentilavsky@gmail.com Ak sa Vám od nás nikto neozval, je možné že Váš životopis neprišiel. Pošlite ho ešte raz. Ďakujem

Informationen zum Auswahlverfahren

Výberové konanie prebieha formou osobného/online pohovoru, podľa aktuálnej situácie.

Arbeitsmodus

Flexible arbeitszeitgestaltung

Die Arbeitsstelle ist auch geeignet für

- Person aus der Ukraine

- Absolventen
- Studenten
- Personen in Elternzeit

Angebote Vorteile

- Sonderprämien für Arbeitsleistungen
- Rekrutierungsbeitrag
- Flexible Arbeitszeiten
- Firmenveranstaltungen oder Sportevents, Teambuildings
- Ruhe-, Entspannungsraum oder -zone
- Bildungskurse und Schulungen
- Urlaub über das Arbeitsgesetzbuch hinaus

- Mladý, dynamický kolektív - Možnosť kariérneho rastu - Zvýšenie príjmu už po 2 mesiacoch

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Mittlerer Fachschulabschluss
- Vollständiger Fachschulabschluss

Fachbereich: Nie je potrebné, kvalitný systém zaškolenia.

Die Berufserfahrungsdauer

Keine Berufserfahrung erforderlich

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Word - Elementarstufe
- Microsoft Excel - Elementarstufe
- Zoom - Elementarstufe
- Internet - Elementarstufe

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- Analyzovanie a riešenie problémov
- Cielavedomosť
- Empatia
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Komunikatívnosť
- Ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)
- Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti)
- Tímová práca

Andere Anforderungen

Požiadavky na uchádzača sú jednoduché - chuť naučiť sa niečo nové, a získať skúsenosti, ktoré vie využiť ďalej v živote.

Arbeitgeberdaten

Firmenname

Denis Ilavský

Rechtliche ID

52519384

Adresse

Štúrova 558, 919 21 Zeleneč, Slovakia

Merkmale des Unternehmens

Kvalita našej práce je založená na tímovej spolupráci, vzájomnej podpore a odovzdávaní skúseností. Spoločné tímové kancelárie umožňujú flexibilnú spoluprácu na mieste. To je výhoda ako pre našich sprostredkovateľov, tak aj pre klientov.

Flexibilita, zmysluplná práca pre druhých, neustály osobný rozvoj, profesionálne vedenie a možnosť kariérneho rastu - to sú kľúčové benefity, vďaka ktorým je činnosť a podieľanie sa na medzinárodnom aktuálnom projekte ULTIMATE CHANGE tak výnimočná. Len vaše nasadenie rozhoduje o tom, ako ďaleko sa u nás dostanete.

Kontaktperson

Denis Ilavský

Manažér výberového konania

E-Mail: asistentilavsky@gmail.com

Telefon: [+421 907 314 700](tel:+421907314700)

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2040964, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):** [4110000 Všeobecný administratívny pracovník](#), **Arbeitsbereich:** [Manažment](#), [podnikové financie](#), [účtovníctvo](#), [kontrola a štatistika](#), [Personalistika](#), [administratíva a služby zákazníkom](#), [Obchod](#), [marketing a reklama](#)