

Denis Ilavský
Administratívny pracovník/zástupca manažéra

Miesto výkonu práce
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.
Dátum nástupu
Dohodou
Dátum pridania ponuky
25. 6. 2024
Druh pracovného pomeru
Pracovný pomer na neurčitý čas
Práca na živnosť
Mzda (v hrubom)
od 1 900 € do 3 000 € za mesiac
Odmeny, bonusy, nadštandardné ohodnotenie. Všetko vysvetlené na vstupnom školení.
Počet voľných pracovných miest
5

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

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

Informácie o výberovom procese

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

Pracovný režim

Pružný pracovný čas

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Ukrajincov/Ukrajinky

- Absolventa
- Študenta
- Rodiča na rodičovskej dovolenke

Ponúkané výhody

- mimoriadne odmeny za pracovné výkony
- náborový príspevok
- flexibilný pracovný čas
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy
- oddychová, relaxačná miestnosť alebo zóna
- vzdelávacie kurzy a školenia
- dovolenka nad rámec Zákonníka práce

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

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie

Odbor: Nie je potrebné, kvalitný systém zaškolenia.

Dĺžka praxe

Bez požiadavky na prax

Digitálne zručnosti

- Microsoft Word - Elementárna
- Microsoft Excel - Elementárna
- Zoom - Elementárna
- Internet - Elementárna

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

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

Ďalšie požiadavky

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

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

Denis Ilavský

IČO

52519384

Adresa

Štúrova 558, 919 21 Zeleneč, Slovakia

Charakteristika spoločnosti

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.

Kontaktná osoba

Denis Ilavský

Manažér výberového konania

E-mail: asistentilavsky@gmail.com

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

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2040964, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** [4110000 Všeobecný administratívny pracovník](#), **Pracovná oblasť:** [Manažment](#), [podnikové financie](#), [účtovníctvo](#), [kontrola a štatistika](#), [Personalistika](#), [administratíva a služby zákazníkom](#), [Obchod](#), [marketing a reklama](#)