

Toto voľné pracovné miesto už bolo obsadené alebo zrušené.

KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group  
Asistent/ka riaditeľa úseku- referent/ka

Miesto výkonu práce

Bratislava, Slovensko

Dátum nástupu

**Ihneď**

Dátum pridania ponuky

**24. 6. 2024 (aktualizácia 10. 7. 2024)**

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na neurčitý čas

Mzda (v hrubom)

1 000 € za mesiac

finálna úroveň základnej mzdy závisí od individuálnych schopností a skúseností vybraného kandidáta

Počet voľných pracovných miest

**1**

## Údaje o pracovnom mieste

### Náplň práce

Ide o kumulovanú pozíciu asistenta a referenta pre poskytovanie súčinností orgánov štátnej / verejnej správy ktorý:

Pripravuje podklady na porady pre riaditeľa úseku.

Organizuje porady úseku.

Eviduje a prerozdeľuje došlú poštu úseku a zároveň zabezpečuje odoslanie pošty za úsek a spolupracuje s podateľňou. Vede poštový denník.

Zodpovedá za spracovanie dochádzky úseku v systémoch Watt a SAP.

Koordinuje a objednáva nákup kancelárskych potrieb.

Vybavuje žiadosti pracovníkov úseku ohľadne výmeny / dodania techniky.

Vedie evidenciu a archiváciu dokumentov úseku.

Poskytuje administratívnu podporu a pomoc podľa potreby pracovníkom úseku.

Agenda súčinností:

Prerozdeľuje a vybavuje žiadosti o súčinnosť od orgánov štátnej / verejnej správy.

Komunikuje ohľadne bližšej špecifikácie žiadostí so žiadateľmi písomne a telefonicky.

Vyhľadáva v prevádzkovom informačnom systéme spoločnosti potrebné informácie.

Konzultuje špecifické žiadosti s príslušnými kompetentnými úsekmi spoločnosti.

Eviduje vyriešené súčinnosti a vedie ich archiváciu.

Rieši a zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

### **Informácie o výberovom procese**

Ak Vás ponuka zaujala, pošlite nám prosím motivačný list spolu so štruktúrovaným životopisom. Kontaktovať budeme len vybraných uchádzačov, ktorí spĺňajú požiadavky danej pozície. Všetky informácie o spracúvaní osobných údajov nájdete na <https://www.koop.sk/o-nas/kariera>.

### **Pracovné miesto vhodné aj pre**

- Absolventa

### **Ponúkané výhody**

- predaj firemných výrobkov alebo služieb so zľavou
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie
- flexibilný pracovný čas
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy

Spokojnosť našich zamestnancov je pre nás prioritou, preto si môžu užívať nasledujúce benefity.

### **FINANČNÁ PODPORA**

- ročné odmeny
- príspevok do III. dôchodkového piliera
- odmeny pri pracovných jubileách, sociálna výpomoc
- flexibilný systém firemných benefitov s finančným príspevkom zamestnávateľa
- príspevok na stravovanie nad rámec zákona

- zľavy na produkty

## VYVÁŽENIE PRACOVNÉHO A OSOBNÉHO ŽIVOTA

- flexibilný pracovný čas
- skrátený fond pracovného času
- možnosť občasnej práce z domu
- dni voľna navyše pri špecifických životných situáciách

## ZDRAVIE A ŽIVOTNÝ ŠTÝL

- možnosť tzv. sick days
- poradňa pre zamestnancov z oblasti psychológie, práva, či financií

## KARIÉRNÝ ROZVOJ

- podpora rozvoja a vzdelávania – interné a externé školenia zamerané na soft a hard skills
- podpora zo strany skúsených odborníkov, ktorí sa podelia o svoje poznatky
- stabilné zamestnanie v silnej korporácii umožňujúcej kariérne rásť
- ocenenie najlepších zamestnancov v rámci celofiremného galavečera

## KULTÚRA A ZÁBAVA

- teambuildingové aktivity napr. športové hry, večierky
- spoločensky prospešné aktivity, deň plateného voľna na účasť na dobrovoľníckych aktivitách spoločnosti
- súťaže o rôzne výhry napr. lístky na voľnočasové aktivity, vecné predmety

a mnoho viac ....

# Požiadavky na zamestnanca

## Požadované vzdelanie

- Stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)
- Vyššie odborné vzdelanie
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

## Jazyky

- Anglický - Pokročilá: B1 a B2

## Digitálne zručnosti

- Microsoft Word - Pokročilá
- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Outlook - Pokročilá

## Ďalšie požiadavky

Minimálne stredoškolské vzdelanie

Pokročilá znalosť MS Office

Anglický jazyk - aktívna znalosť je výhodou

Skúsenosti z oblasti poisťovníctva alebo bankovníctva sú vítané

Zmysel pre detail, precíznosť

Flexibilita

Samostatnosť

Zodpovednosť

Organizačné schopnosti

## Údaje o zamestnávateľovi

### Obchodné meno

KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group

## IČO

00585441

## Adresa

Štefanovičova, 81623 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

## Internetová stránka

<http://www.kooperativa.sk>

## Charakteristika spoločnosti

Sme silná úspešná poisťovacia spoločnosť, s dlhoročnou tradíciou na slovenskom poistnom trhu, člen významnej európskej poisťovacej skupiny Vienna Insurance Group. KOOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group ponúka občanom, fyzickým a právnickým osobám viac ako 100 produktov životného a neživotného poistenia v široko rozvinutej obchodnej sieti agentúr, kancelárií a obchodných miest. Všetky ponúkané produkty a ich všeobecné poistné podmienky zodpovedajú európskemu štandardu.

**Zdroj:** worki.sk, **ID ponuky:** 2053061, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 3343000 Odborný administratívny asistent, **Pracovná oblasť:** Bankovníctvo, poisťovníctvo, finančné služby a reality, Personalistika, administratíva a služby zákazníkom