

Denis Ilavský
Administratívny pracovník/zástupca manažéra

Munkavégzés helye
Bratislava, Slovensko
940 02 Nové Zámky, Slovensko
921 01 Piešťany, Slovensko
Brezno, Slovensko
Trnava, Slovensko
Otthonról végezhető munka
Upresnenie výkonu práce s manažérom výberového konania a po dohode s uchádzačom.
A kezdés időpontja
Megállapodás szerint
Az ajánlat hozzáadásának dátuma
2024. jún. 25.
A munkaviszony típusa
határozatlan idejű foglalkoztatás
magánvállalkozás
Fizetés (bruttó)
-tól 1 900 EUR -ig 3 000 EUR havonta
Odmeny, bonusy, nadštandardné ohodnotenie. Všetko vysvetlené na vstupnom školení.
Üres álláshelyek száma
5

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

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

Tájékoztató a pályázati eljárásról

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

Munkamód

Rugalmas munkaidő

Alkalmas munkahely..... részére is

- ukrán

- diplomás
- diák
- szülői szabadságon lévő szülő

Felkínált előnyök

- különleges munkaerő-teljesítmény jutalmak
- toborzási hozzájárulás
- rugalmazs munkaidő
- céges társadalmi vagy sportesemények, csapatépítések
- pihenő-, relaxációs helyiség vagy zóna
- oktatási tanfolyamok és képzések
- szabadság a Munka Törvénykönyve felett

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

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Középfokú szakvégzettség
- Teljes középfokú szakvégzettség

Szak: Nie je potrebné, kvalitný systém zaškolenia.

A gyakorlat hossza

szakmai tapasztalatra vonatkozó követelmény nincs

Digitális készségek

- Microsoft Word - Kezdő
- Microsoft Excel - Kezdő
- Zoom - Kezdő
- Internet - Kezdő

Általános képességek és előfeltételek

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

További követelmények

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

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

Denis Ilavský

Cégjegyzékszám

52519384

Cím

Štúrova 558, 919 21 Zeleneč, Slovakia

A cég jellemzése

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.

Kapcsolattartó személy

Denis Ilavský

Manažér výberového konania

E-mail: asistentilavsky@gmail.com

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

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2040964, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 4110000 Všeobecný administratívny pracovník, **Munkaterület:** Manažment, podnikové financie, účtovníctvo, kontrola a štatistika, Personalistika, administratíva a služby zákazníkom, Obchod, marketing a reklama