

Munkavégzés helye
Tatranská 295, 017 01 Považská Bystrica, Slovensko
A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma
2024. jún. 20. (2024. júl. 17. frissítés)

A munkaviszony típusa
határozatlan idejű foglalkoztatás

Fizetés (bruttó)
-tól 1 000 EUR -ig 1 200 EUR havonta

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

- Komplexné riadenie sekretariátu riadiaceho pracovníka spoločnosti
- Evidencia a archivácia prijatej a odoslanej korešpondencie a materiálov sekretariátu
- Administratívne práce
- Vybavovanie firemnej korešpondencie, elektronickej pošty a telefonických hovorov
- Zhotovovanie zápisov z porád, stretnutí a rokovaní

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Alkalmas munkahely..... részére is

- diplomás

Felkínált előnyök

- oktatási tanfolyamok és képzések
- Zaškolenie a následné vzdelávanie
- Rozšírenie odborných schopností pomocou školení
- Koncoročné odmeny a priebežné prehodnocovanie mzdového ohodnotenia
- Možnosť aktívne sa zapájať do tvorby zmien a zlepšovania procesov v spoločnosti
- Pracovná doba - Štandard Začiatok 7:00 - 9:00 Koniec 15:30 - 17:30

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Teljes középfokú szakvégzettség
- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

Szak: ekonomické, ekonomicko-obchodné

A gyakorlat hossza

szakmai tapasztalatra vonatkozó követelmény nincs

Digitális készségek

- Microsoft Word - Haladó
- Microsoft Excel - Haladó
- Microsoft Outlook - Haladó

Jogosítvány

- B kategória

További követelmények

- Záujem ďalej sa vzdelávať v odbore
- Komunikatívnosť
- Schopnosť adaptovať sa na zmeny
- Schopnosť navrhovať vlastné riešenia
- Preferujeme absolventov Obchodnej akadémie

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

PRIMA ZDROJ Považská Bystrica, spol. s r.o.

Cégjegyzékszám

00694100

Cím

Tatranská 295, 01701, Považská Bystrica, Slovensko

Internet cím

<http://www.primazdroj.sk>

A cég jellemzése

V súčasnosti je hlavnou činnosťou obchodnej spoločnosti PRIMA ZDROJ Považská Bystrica, spol. s r.o. prenájom nehnuteľnosti, komplexná správa spoločností, ktoré vlastní nehnuteľnosti a rozvoj spravovaného nehnuteľného majetku

Kapcsolattartó személy

Anna Gajdošová

personálny manažér

E-mail: sekretariat@primapx.sk

Telefonszám: [+421 903 544 400](tel:+421903544400)

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2053005, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** [3343000 Odborný administratívny asistent](#), **Munkaterület:** [Personalistika, administratíva a služby zákazníkom](#)