

Munkavégzés helye

Bratislava, Slovensko

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2024. jún. 24.

A munkaviszony típusa

határozatlan idejű foglalkoztatás

Fizetés (bruttó)

1 000 EUR havonta

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

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

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.

Vede 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 archíváciu.

Rieši a zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Tájékoztató a pályázati eljárásról

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>.

Alkalmas munkahely..... részére is

- diplomás

Felkínált előnyök

- céges termékek vagy szolgáltatások kedvezményel
- hozzájárulás kiegészítő nyugdíjmeztakarításhoz
- rugalmazs munkaidő
- céges társadalmi vagy sportesemények, csapatépítések

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 omnoho viac

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Középfokú szakvégzettség

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

Nyelvek

- Angol - Középhaladó: B1 és B2

Digitális készségek

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

További követelmények

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

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group

Cégjegyzékszám

00585441

Cím

Štefanovičova, 81623 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

Internet cím

<http://www.kooperativa.sk>

A cég jellemzése

Sme silná úspešná poisťovacia spoločnosť, s dlhoročnou tradíciou na slovenskom poisťnom trhu, člen významnej európskej poisťovacej skupiny Vienna Insurance Group. KOOPERATIVA 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 poisťné podmienky zodpovedajú európskemu štandardu.

Kapcsolattartó személy

Referát pre recruitment ÚRRÉZ

E-mail: kariera@koop.sk

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2053061, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 3343000 Odborný administratívny asistent, **Munkaterület:** Bankovníctvo, poisťovníctvo, finančné služby a reality, Personalistika, administratíva a služby zákazníkom