

Do nášho teamu hľadáme kolegov na pozíciu

# Asistentka

## Miesto výkonu práce

Bratislava

## Druh pracovného pomeru

Plný úväzok

## Termín nástupu

Dohodou

## Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

zabezpečenie administratívnej agendy pre vedenie spoločnosti / vedenie kalendára porád predstavenstva a vedenia spoločnosti, distribúcia zápisov a pracovných materiálov daných porád / evidencia plánovaných pracovných stretnutí vedenia spoločnosti / vybavovanie telefonickkej, mailovej a poštovej komunikácie, aj v anglickom jazyku / prepájanie telefonických hovorov / komplexné administratívne zabezpečenie služobných ciest, (zabezpečenie: dopravy, ubytovania, cestovných príkazov a ostatnej potrebnej administratívy) / prijímanie návštev, príprava a podávanie občerstvenia / objednávanie kancelárskych potrieb a občerstvenia / kopírovanie, skenovanie a zakladanie dokumentov / starostlivosť o priestory sekretariátu a zasadacích miestností spoločnosti / podpora pri vytváraní prezentácií / zabezpečenie služby podateľne, zabezpečenie evidencie došlej a odoslanej pošty spoločnosti / práca v systéme RSV - vyhotovovanie objednávok / zabezpečovanie overovania dokumentov, preklady listín / zabezpečovanie vizitiek a reklamných predmetov pre zamestnancov spoločnosti / zabezpečovanie servisu a údržby referentských vozidiel / ostatné administratívne práce,



## **Mzdové podmienky**

1000 EUR/mesiac

## **Zamestnanecké výhody, benefity**

práca v príjemnom kolektíve,  
možnosť odborných kurzov,  
mobilný telefón,  
firemné teambuildingy,  
MultiSport karta,

## **Požiadavky na zamestnanca**

Pozícii vyhovujú uchádzači so vzdelaním:  
stredoškolské s maturitou

Vzdelanie v odbore:  
ekonomické, obchodné

Jazykové znalosti:  
Anglický jazyk - stredne pokročilý (B2)

Vodičský preukaz: B

Počet rokov praxe: 1

Osobnostné predpoklady a zručnosti:  
Microsoft Excel, Word, Powerpoint, Outlook - pokročilý  
ochota učiť sa, flexibilita, spoľahlivosť, precíznosť

## **Informácie o výberovom konaní**

Uchádzačov o pracovnú pozíciu, ktorí spĺňajú požadované kritériá, budeme najneskôr do týždňa od zaslania CV kontaktovať za účelom pracovného pohovoru.

## **Predpokladaný termín ukončenia výberového konania**

16. 3. 2020