

Diese freie Stelle wurde bereits besetzt oder gestrichen.

DUNEA, a.s.

Recepčný/á v administratíve

Arbeitsplatz

929 01 Dunajská Streda, Slovensko

Anfangsdatum

Sofort

Datum der Angebotserstellung

15.05.2025 (Update 01.07.2025)

Beschäftigungsformen

Arbeitsverhältnis befristet: po roku vyhodnotenie spolupráce a pracovný pomer na čas neurčitý.

Gehalt (brutto)

1.000 € pro monat

z toho základná mzda 800 EUR a variabilná zložka 200 EUR

Anzahl der offenen Stellen

1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

Staň sa prvým kontaktom našej spoločnosti!

Do nášho tímu hľadáme príjemnú, spoľahlivú a organizačne zdatnú recepčnú, ktorá bude zabezpečovať plynulý chod recepcie v administratívnom prostredí.

- Víťanie návšteví a poskytovanie informácií
- Zabezpečovanie telefonickú a e-mailovej komunikácie
- Správa pošty, evidencie dokumentov
- Objednávanie kancelárskych potrieb
- Podpora administratívneho tímu podľa potreby

Informationen zum Auswahlverfahren

Ďakujeme všetkým uchádzačom o prejavení záujem. Ospravedlňujeme sa, ale z kapacitných dôvodov môžeme/budeme kontaktovať len vybraných uchádzačov.

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Angebotene Vorteile

- Rabatt auf Firmenprodukte oder -dienstleistungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Firmenveranstaltungen oder Sportevents, Teambuildings

Moderné pracovné prostredie

Pracovný čas: pondelok – piatok, 8:00 – 16:30

príspevok na stravu nad rámec zákona

zamestnanecké zľavy

Referral program

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Vollständiger Fachschulabschluss
- Vollständiger Allgemeinschulabschluss
- Höheres Fachschulabschluss
- Hochschulbildung erster Grades
- Hochschulbildung zweiter Grades

Die Berufserfahrungsdauer

mindestens 2 Jahre

Sprachen

- Ungarisch - Fortgeschrittene: B1 und B2
- Slowakisch - Fortgeschrittene: B1 und B2
- Englisch - Fortgeschrittene: B1 und B2

Die Beherrschung aller festgelegten Sprachen ist erforderlich.

Führerschein

- B-Kategorie

Andere Anforderungen

príjemné a profesionálne vystupovanie

Zodpovednosť, spoľahlivosť a samostatnosť

prax na pozícií veľkou výhodou

Arbeitgeberdaten

Firmenname



DUNEA, a.s.

Rechtliche ID

43956700

Adresse

Sasinkova 12, 811 08, Bratislava, Slovensko

Merkmale des Unternehmens

Spoločnosť DUNEA, a. s. sme založili v roku 2008, odkedy na slovenskom trhu pôsobíme v oblasti HR a finančných služieb.

Zameriavame sa na proces prijímania zamestnancov a následný manažment ľudských zdrojov, ale aj na kvalitnú a efektívnu spoluprácu z oblasti účtovníctva, miezd, daňového poradenstva a transferového oceňovania.

Zastrešujeme rôzne odvetvia. Našich klientov tvoria spoločnosti z oblasti gastronómie, pohostinstva, potravinárstva, zdravotníctva, športu, administratívnych, strážnych, ale aj ďalších služieb.

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2058341, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**

[3343000 Verwaltungsassistent/in](#), [4226000 Rezeptionist/in](#) (außer [Hotelrezeptionist/in](#)),

[4110000 Allgemeine Bürokraft](#), **Beruf:** [Bürokraft](#), [Rezeptionist](#), [Bürokraft](#), **Arbeitsbereich:**

[Wirtschaftliche Verwaltung](#), [wirtschaftlicher Betrieb und Arbeitssicherheit](#), [Personalwesen](#), [Verwaltung und Kundendienstleistungen](#)