

Diese freie Stelle wurde bereits besetzt oder gestrichen.

FINBIZ PRO, s. r. o.
Asistentka riaditeľa

Arbeitsplatz

Poprad, Slovensko

Práca v kancelárii, po dohode možná práca aj z domu (home office).

Anfangsdatum

Sofort

Datum der Angebotserstellung

01.09.2025 (Update 26.10.2025)

Beschäftigungsformen

Selbstständige Tätigkeit

Auftragsverhältnis

Gehalt (brutto)

seit 1.200 € bis 2.000 € pro monat

Fixná zložka príjmu + Flexibilná mzda - bližšie informácie o zložkách mzdy poskytneme na osobnom pohovore.

Anzahl der offenen Stellen

1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

Do nášho tímu hľadáme šikovnú, spoľahlivú, komunikatívnu, samostatnú a zodpovednú asistentku riaditeľa, ktorá zabezpečí administratívnu podporu a organizačné záležitosti vedenia spoločnosti.

Tvojou úlohou bude:

- Komplexná administratíva a organizačná podpora riaditeľa
- Správa a organizácia pracovného kalendára, plánovanie stretnutí, služobných ciest
- Správa došlej a odoslanej pošty, vybavovanie telefonických hovorov, mailov
- V mene spoločnosti komunikácia s klientmi a riešenie ich potrieb a požiadaviek
- Sprostredkovanie a uzatváranie nových zmlúv s klientmi
- Príprava podkladov, reportov, prezentácií
- Spracovanie dokumentov a interných procesov

- Komunikácia s obchodnými partnermi, klientmi a zamestnancami
- Administratívne práce spojené s chodom kancelárie
- Zabezpečenie organizačných úloh spojených s firemnými podujatiami a stretnutiami

Informationen zum Auswahlverfahren

Vážení záujemcovia o spoluprácu, kontaktujte nás zaslaním životopisu na e-mail: info@finbizpro.sk. Následne sa vybraným uchádzačom ozveme a dohodneme si osobné pracovné stretnutie. Ďakujeme za pochopenie.

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Die Arbeitsstelle ist auch geeignet für

- Absolventen
- Personen mit Behinderung
- Personen in Elternzeit

Angebote Vorteile

- Sonderprämien für Arbeitsleistungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Firmenveranstaltungen oder Sportevents, Teambuildings
- Bildungskurse und Schulungen

Zamestnanecké výhody, benefit

- mimoriadne odmeny za pracovné výkony
- flexibilný pracovný čas
- možná práca z domu (po dohode)
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy
- vzdelávacie kurzy a školenia (bezplatne)

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

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

Sprachen

- Slowakisch - Fließend: C1 und C2

Digitale Kompetenzen

- Internet - Hoch
- Microsoft Word - Hoch
- Microsoft Excel - Hoch
- Canva - Fortgeschrittene

Führerschein

- B-Kategorie

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- analytisches Denken
- Analyse und Problemlösung
- Durchsetzungsvermögen
- Überlegung
- Empathie
- Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenz
- Informationskompetenz
- Initiative
- Kommunikation (Umgang mit Menschen)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kultivierter schriftlicher Ausdruck
- Kultivierter mündlicher Ausdruck, Ausdrucksfähigkeit
- Motivation von Menschen
- Gemeinschaftsgefühl
- Organisation und Planung von Arbeit
- Persönlichkeitsentwicklung
- Aufmerksamkeit
- Präzision
- Vorstellungskraft
- Präsentation
- Flexibilität im Denken (Anpassungsfähigkeit, Flexibilität, Improvisationsfähigkeit)
- Entscheidungsfindung
- Selbstständigkeit
- Selbstvertrauen

Arbeitgeberdaten

Firmenname



FINBIZ PRO, s. r. o.

Rechtliche ID

51881641

Adresse

Námestie Sv. Egídia 11/25, 05801, Poprad, Slovensko

Internetadresse

<http://www.finbizpro.sk>

Merkmale des Unternehmens

Spoločnosť FINBIZ PRO, s.r.o je založená a vedená profesionálmi dlhodobo pôsobiacimi na finančnom trhu.

Sme súčasťou silnej, stabilnej a rastúcej slovenskej spoločnosti, ktorá je lídrom v technických inováciách a s ktorou zdieľame 20-ročné know-how. Tím spoločnosti je zložený zo skúsených odborníkov a manažérov s niekoľkoročnou praxou, vďaka ktorej sme schopní klientom poskytnúť nadštandardné služby a podporu v každej situácii a oblasti života, ktorej sú finančné riešenia súčasťou. Naším klientom zabezpečujeme finančné riešenia od životného poistenia, cez investície, dôchodky, až po úvery. Cieľom spoločnosti je zabezpečiť klientom ekonomickú stabilitu a prosperitu. Spoločne chránime hodnoty vytvárané klientom tak, aby sa na nás mohol spoľahnúť v každej životnej situácii. Naším klientom zabezpečujeme pravidelný servis a starostlivosť o jeho portfólio zmlúv.

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2058781, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**

3343000 Verwaltungsassistent/in, 4110000 Allgemeine Bürokraft, 4120000 Sekretär/Sekretärin, **Beruf:** Bürokraft, Bürokraft, Bürokraft, **Arbeitsbereich:** Personalwesen, Verwaltung und Kundendienstleistungen