

Arbeitsplatz

Štefánikova 3794, 085 01 Bardejov, Slovensko

Po vyhodnotení životopisov pozveme vybraných kandidátov na osobný pohovor. O výsledku výberového konania budú uchádzači informovaní.

Anfangsdatum**07.01.26****Datum der Angebotserstellung****09.12.2025 (Update 10.12.2025)****Beschäftigungsformen**

Unbefristetes Arbeitsverhältnis (Festanstellung)

Arbeitsverhältnis befristet: 12

Gehalt (brutto)

seit 1.000 € bis 1.300 € pro monat

Mzda je stanovená individuálne na základe skúseností, znalostí a schopností uchádzača.

Okrem základnej mzdy ponúkame aj atraktívny systém odmeňovania, ktorý zahŕňa výkonnostné bonusy, príplatky za flexibilitu a nadštandardné ocenenie za proaktívny prístup a nadštandardné výsledky. Našou prioritou je férové a transparentné ohodnotenie, preto u nás máte možnosť finančného rastu v závislosti od vášho reálneho prínosu pre spoločnosť.

Anzahl der offenen Stellen**1**

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

Hľadáme spoľahlivého a organizovaného administratívneho pracovníka / asistent(a) konateľa, ktorý zabezpečí plynulý chod kancelárie a podporu vedenia spoločnosti.

Náplň práce zahŕňa najmä:

- správa elektronickej a listovej korešpondencie, vybavovanie telefonických hovorov,
- evidencia, zakladanie, archivácia a vyhľadávanie firemných dokumentov,
- príprava podkladov, zmlúv, žiadostí a administratívnych materiálov pre vedenie spoločnosti,
- komunikácia so štátnymi inštitúciami, úradmi a externými partnermi (dodávatelia, zákazníci, odborné organizácie),
- zabezpečovanie administratívnych úkonov súvisiacich so stavebnými a technickými projektmi,
- asistencia pri organizácii stretnutí, kontrol termínov, aktualizácia databáz a interných evidencií,
- plnenie operatívnych úloh podľa aktuálnych potrieb vedenia.

Informationen zum Auswahlverfahren

Výber uchádzačov prebieha v niekoľkých krokoch:

1. Posúdenie životopisov – vyhodnotenie, či uchádzač spĺňa základné požiadavky.
2. Krátky telefonický rozhovor – overenie základných informácií a motivácie.
3. Osobný pohovor – predstavenie pracovnej náplne, očakávaní a podmienok.
4. Vyhodnotenie a odporúčanie – výber najvhodnejšieho kandidáta.

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Die Arbeitsstelle ist auch geeignet für

- Absolventen
- Studenten

Angebote Vorteile

- Vergünstigte Essensbeiträge

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

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

Bereich der Bildung: wirtschaft und organisation, handel und dienstleistungen

Die Berufserfahrungsdauer

mindestens 6 Monate

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Microsoft Word - Fortgeschrittene
- Internet - Fortgeschrittene
- MAC OS X - Elementarstufe

Führerschein

- B-Kategorie

Andere Anforderungen

- Výborné organizačné schopnosti a efektívne plánovanie pracovných úloh.
- Zodpovedný, spoľahlivý a precízny prístup k administratívnej agende.
- Komunikačné a reprezentatívne vystupovanie, istota pri komunikácii s partnermi a úradmi.
- Samostatnosť, iniciatívnosť a schopnosť riešiť úlohy proaktívne, bez potreby neustáleho dohľadu.
- Diskrétnosť a vysoká miera lojality, najmä pri práci s internými a citlivými dokumentmi.
- Schopnosť pracovať pod tlakom, zvládať viacero úloh naraz a flexibilne reagovať na zmeny.
- Dobrá práca s PC (MS Office – Word, Excel, Outlook), orientácia v e-mailovej komunikácii a online systémoch.
- Praxe v administratíve alebo kancelárskej činnosti je výhodou, nie však podmienkou.
- Ochota učiť sa nové veci, prispôsobovať sa procesom a rozvíjať svoje odborné zručnosti.

Arbeitgeberdaten

Firmenname

LOM ONDAVA s. r. o.

Rechtliche ID

46675973

Adresse

Duklianska 21, 08501, Bardejov, Slovensko

Internetadresse

<http://www.lomondava.sk>

Merkmale des Unternehmens

Naša spoločnosť LOM ONDAVA s.r.o. sa etablovala na slovenskom a českom trhu od roku 1994. Na nemecký trh sme expandovali v roku 2015 a odvtedy sme rozšírili naše služby o búracie práce. Prešli sme rôznymi transformáciami, vrátane zlúčenia spoločností v roku 2019, čo posilnilo našu pozíciu na trhu. Aj keď sme ukončili činnosť kameňolomu v roku 2024, naďalej poskytujeme zemné a výkopové práce, úpravy terénov, prepravné služby, drvenie stavebných materiálov a búracie práce. Naša nová činnosť zahŕňa predaj jazdených vozidiel z Talianska.

Kontaktperson

Bc. Zuzana Gonšenicová

Office manager

E-Mail: lomondava@lomondava.sk

Telefon: [+421 901 701 422](tel:+421901701422)

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2060274, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**

4110000 Allgemeine Bürokraft, **Beruf:** Bürokraft, **Arbeitsbereich:** Personalwesen, Verwaltung und Kundendienstleistungen