

Arbeitsplatz

Bratislava, Slovensko

Pracovisko sa nachádza na Galvaniho 14/A, 821 04 Bratislava.

Anfangsdatum

Sofort

Datum der Angebotserstellung

25.02.2026 (Update 26.02.2026)

Beschäftigungsformen

Unbefristetes Arbeitsverhältnis (Festanstellung)

Arbeitsverhältnis befristet: na rok, s následným predĺžením

Gehalt (brutto)

1.200 € pro monat

Osobné ohodnotenie, prémie.

Anzahl der offenen Stellen

1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

- práca recepcnej v administratívnej budove, zahŕňa víťanie zákazníkov, poskytovanie informácií a riešenie ich požiadaviek
- spracovanie prichádzajúcich telefonátov a emailov, tvorba cenových ponúk, vybavovanie objednávok, poskytovanie informácií klientom alebo potenciálnych klientov
- administratívna práca spracovanie podkladov, preberanie pošty, komunikácia s ostatnými zamestnancami spoločnosti
- ďalšie administratívne úlohy podľa potreby (kopírovanie, skenovanie, ...)
- objednávanie materiálu a kontroly dodávok s dodacími listami.
- zakladanie a archivácia spracovaných dokumentov
- práca s rôznymi firemnými databázam
- plnenie operatívnych úloh podľa potrieb zamestnávateľa
- na pozícii administratívnej pracovníčky sa očakáva presnosť, zodpovednosť, flexibilita a schopnosť prispôbiť sa dynamickému prostrediu spoločnosti

Informationen zum Auswahlverfahren

Zaslanie stručného životopisu vrátane kontaktov. Osobný pohovor na mieste práce.

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Die Arbeitsstelle ist auch geeignet für

- Absolventen
- Studenten

Angebote Vorteile

- Prämien für Arbeits- und Lebensjubiläen
- Beitrag bei Geburt eines Kindes

System zamestnaneckých výhod a benefitov (o. i. odmeny pri životných a pracovných jubileách, pri narodení dieťaťa a pod.)

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Niedriger Fachschulabschluss
- Mittlerer Fachschulabschluss
- Vollständiger Fachschulabschluss
- Vollständiger Allgemeenschulabschluss
- Hochschulbildung erster Grades

Sprachen

- Deutsch - Grundstufe: A1 und A2

Digitale Kompetenzen

- Internet - Fortgeschrittene
- Microsoft Excel - Elementarstufe
- Microsoft Word - Elementarstufe

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- Analyse und Problemlösung
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikation (Umgang mit Menschen)
- Kommunikationsfähigkeit
- Kultivierter schriftlicher Ausdruck
- Kultivierter mündlicher Ausdruck, Ausdrucksfähigkeit
- Organisation und Planung von Arbeit
- praktisches Denken

Arbeitgeberdaten

Firmenname



Branislav Kráľovič - SKLENÁRSTVO, výroba s. r. o.

Rechtliche ID

48054798

Adresse

Samova 5603/4, 841 07 Devínska Nová Ves, Slovakia

Merkmale des Unternehmens

Spracovanie a montáž plochého skla a výrobkov zo skla.

Kontaktperson

Peter Serina

E-Mail: kancelaria.sluzby@gmail.com

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2060656, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):** 4110000 Allgemeine Bürokraft, **Beruf:** Bürokraft, **Arbeitsbereich:** Personalwesen, Verwaltung und Kundendienstleistungen