

Place of work

929 01 Dunajská Streda, Slovensko

Start date in work

Asap

The date the offer was added

6 Jun 2025

Type of employment

fixed-term employment: po roku vyhodnotenie spolupráce a pracovný pomer na čas neurčitý

Salary (gross)

€1,300 per month

Mzda prijateho uchádzača bude závislá od skúsenosti a znalostí uchádzača.

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

Disponuješ výbornými organizačnými zručnosťami? Máš prirodzený vzťah k zastrešovaniu administratívnych úloh a poskytovaniu podpory pre Manažéra gastro prevádzky? Tak toto je pre teba výborná príležitosť!

Hlavnou náplňou tvojej práce bude:

- vybavovanie administratívnych úloh, telefonátov, písanie emailov, formulárov a iných dokumentov,
- príprava faktúr na podpísanie, organizačná a koordinačná činnosť, komunikácia s interným a externým personálom,
- zastúpenie manažéra vo veci schválenia niektorých žiadostí, rozhodnutí, výdajov v závislosti od delegovaných právomocí,
- práca s rezervačným systémom,
- vykonávanie organizačných úloh,
- vyhľadávanie informácií, zisťovanie kontaktov, podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s danou oblasťou práce,
- plnenie operatívnych úloh,
- pracovný čas od 8:00 do 16:30.

Selection procedure information

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

Working mode

Single-shift system

Benefits offered

- discount on company products or services
- company social or sporting events, team buildings

práca v stabilnej spoločnosti

zľavy na firemné produkty a služby

príspevok na stravu nad rámec zákona

vianočný bonus

referral program - odmena za odporúčanie nového kandidáta

možnosť sebarealizácie a podieľania sa na vývoji efektívneho systému

možnosť kariérneho rastu

Employee requirements

Required education

- Tertiary Education (Undergraduate|
- Tertiary Education (Graduate)

The field of education: economy and management, trade and services

Field of study: Manažment, gastronómia, hotelierstvo

Length of experience

at least 2 years

Languages

- English - Advanced: B1 and B2
- Slovak - Advanced: B1 and B2
- Hungarian - Advanced: B1 and B2

Proficiency in all defined languages is required.

Driving licence

- Category B

Additional requirements

- MS Office
- Výborné organizačné schopnosti a zmysel pre detail
- Výborne komunikačné a prezentačné zručnosti
- Time management
- Predchádzajúca skúsenosť v administratíve výhodou

Employer information

Business Name



DUNEA, a.s.

Company Registration Number

43956700

Address

Sasinkova 12, 811 08, Bratislava, Slovensko

Characteristics of the company

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.

Contact person

Ing. Diana Méhesová

Talent acquisition specialist

E-mail: diana.mehesova@dunea.sk

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2058586, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** 3343000 Administrative and executive assistant, **Profession:** Administrative Worker, **Working area:** HR, Administration and Customer Service, Gastronomy, Accommodation, Tourism and Gambling