

This vacancy has already been filled or cancelled.

FINBIZ PRO, s. r. o.
Asistentka riaditeľa

Place of work

Poprad, Slovensko

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

Start date in work

Asap

The date the offer was added

1 Sept 2025 (update 26 Oct 2025)

Type of employment

self-employed

agreement on temporary employment

Salary (gross)

from €1,200 to €2,000 per month

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

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

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

Selection procedure information

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.

Working mode

Single-shift system

Position also suitable for

- graduates
- persons with disability
- persons on parental leave

Benefits offered

- special rewards for work performance
- flexible working hours
- company social or sporting events, team buildings
- educational courses and training

Zamestnanecké výhody, benefity

- 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)

Employee requirements

Required education

- Vocational Secondary Education
- Upper Secondary Education
- General Secondary Education
- Higher, Post-Secondary Education
- Tertiary Education (Undergraduate)
- Tertiary Education (Graduate)
- Tertiary Education (Doctoral)

Languages

- Slovak - High: C1 and C2

Digital skills

- Internet - High
- Microsoft Word - High
- Microsoft Excel - High
- Canva - Advanced

Driving licence

- Category B

General qualifications and prerequisites

- analytical thinking
- analysing and solving problems
- assertiveness
- deliberation
- empathy
- financial and economic literacy
- information literacy
- initiative
- communication (dealing with people)
- communicativeness
- cultivated written expression
- cultivated verbal expression, ability to express oneself
- motivating people
- sense of fellowship with others
- organising and planning work
- personal development
- attentiveness
- precision
- imagination
- presenting
- flexibility in thinking (adaptability, flexibility, improvisational skills)
- decision-making
- independence
- self-confidence

Employer information

Business Name



FINBIZ PRO, s. r. o.

Company Registration Number

51881641

Address

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

Internet address

<http://www.finbizpro.sk>

Characteristics of the company

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.

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2058781, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** [3343000 Administrative and executive assistant](#), [4110000 General administrative worker](#), [4120000 Secretary](#), **Profession:** [Administrative Worker](#), [Administrative Worker](#), [Administrative Worker](#), **Working area:** [HR, Administration and Customer Service](#)