

Place of work

Portugalsko

2750 Cascais, Portugalsko

Mzda od 1800 € netto (vrátane 13. platu)

zabezpečené ubytovanie a strava v súkromnej vile s personálom

prístup k súkromnému fitness, bazénu

práca v atraktívnom prostredí pri mori

možnosť osobného a profesijného rastu

Start date in work

Asap

The date the offer was added

21 Jul 2025

Type of employment

Employment contract for an indefinite period (Permanent employment)

self-employed

Salary (gross)

from €2,200 to €2,500 per month

zabezpečené ubytovanie a strava v súkromnej vile s personálom

prístup k súkromnému fitness, bazénu

práca v atraktívnom prostredí pri mori

možnosť osobného a profesijného rastu

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

- administratívna podpora (telefonická a e-mailová komunikácia)
- riešenie každodenných úloh súvisiacich s nehnuteľnosťami,
- asistencia pri vybavovaní povolení a komunikácii s úradmi
- cestovanie a sprevádzanie na služobných cestách
- ad-hoc operatívne úlohy

Selection procedure information

- výborné komunikačné schopnosti
- znalosť **anglického a ruského jazyka** podmienkou
- ochota cestovať a pracovať v medzinárodnom prostredí

- zodpovedný prístup, diskretnosť a organizačné schopnosti

Working mode

Single-shift system

Position also suitable for

- person from Ukraine
- graduates

Benefits offered

- 13th salary
- accommodation contribution
- recruitment contribution
- travel-to-work contribution
- flexible working hours

- zabezpečené **ubytovanie a strava** v súkromnej vile s personálom
- prístup k súkromnému fitness, bazénu
- práca v atraktívnom prostredí pri mori
- možnosť osobného a profesijného rastu

Employee requirements

Required education

- Vocational Secondary Education
- Upper Secondary Education
- General Secondary Education

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

Length of experience

no requirement for professional experience

Languages

- English - Advanced: B1 and B2
- Russian - Advanced: B1 and B2

Proficiency in all defined languages is required.

General qualifications and prerequisites

- analytical thinking
- deliberation
- empathy
- information literacy

- initiative
- communication (dealing with people)
- communicativeness
- cultivated written expression
- cultivated verbal expression, ability to express oneself

Employer information

Business Name



Maxin's People Slovakia s. r. o.

Company Registration Number

50657160

Address

Bajkalská 22, 82109, Bratislava-Ružinov, Slovensko

Internet address

<http://www.maxins.sk>

Characteristics of the company

MAXIN'S Group, s.r.o. je dynamická slovenská spoločnosť s dlhoročnými skúsenosťami v oblasti ľudských zdrojov. Náš tím tvoria odborníci, ktorí sa vďaka praxi stali expertmi vo svojich oblastiach. Každý z nás je iný, no spoločne tvoríme silnú, súdržnú a jedinečnú skupinu profesionálov, ktorí veria v hodnotu kvalitných ľudských vzťahov a zodpovedného prístupu k práci.

V roku 2025 sme sa stali lídrom HR trhu na Slovensku, čo potvrdzuje:

1. miesto v oblasti dočasného zamestnávania,
najväčší tím interných zamestnancov v segmente,
a vedúca pozícia v outsourcingu kvality.

Tento úspech je výsledkom našej dlhodobej stratégie, dôvery našich klientov a neustáleho zlepšovania kvality služieb. MAXIN'S nie je len personálna agentúra – sme partnerom pre rast, stabilitu a úspech

Contact person

Zdenko Vajsábel

E-mail: zvajsabel@maxins.sk

Phone: [+421 907 569 654](tel:+421907569654)

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2059212, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** 3341005 Office manager, 4120000 Secretary, 1112012 Bureau chief of a central authority, 1439004 Property manager, **Profession:** Administration Supervisor, Administrative Worker, High-Ranking Government Official, Internal Administration and Operations Manager, **Working area:** HR, Administration and Customer Service, Government Management, Banking, Insurance, Financial Services and Real Estate