

Place of work

Bratislava, Slovensko

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

Start date in work

Asap

The date the offer was added

25 Feb 2026 (update 26 Feb 2026)

Type of employment

Employment contract for an indefinite period (Permanent employment)

fixed-term employment: na rok, s následným predĺžením

Salary (gross)

€1,200 per month

Osobné ohodnotenie, prémie.

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

- 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

Selection procedure information

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

Working mode

Single-shift system

Position also suitable for

- graduates
- students

Benefits offered

- rewards for work and life anniversaries
- contribution upon a child's birth

System of employee benefits and advantages (o. i. bonuses on life and work anniversaries, on the birth of a child and so on.)

Employee requirements

Required education

- Lower secondary education (vocational)
- Vocational Secondary Education
- Upper Secondary Education
- General Secondary Education
- Tertiary Education (Undergraduate|

Languages

- German - Elementary: A1 and A2

Digital skills

- Internet - Advanced
- Microsoft Excel - Elementary
- Microsoft Word - Elementary

General qualifications and prerequisites

- analysing and solving problems
- assertiveness
- communication (dealing with people)
- communicativeness
- cultivated written expression
- cultivated verbal expression, ability to express oneself
- organising and planning work
- practical thinking

Employer information

Business Name



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

Company Registration Number

48054798

Address

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

Characteristics of the company

Spracovanie a montáž plochého skla a výrobkov zo skla.

Contact person

Peter Serina

E-mail: kancelaria.sluzby@gmail.com

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2060656, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** [4110000 General administrative worker](#), **Profession:** [Administrative Worker](#), **Working area:** [HR, Administration and Customer Service](#)