

Miesto výkonu práce

Tatranská 295, 017 01 Považská Bystrica, Slovensko

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

4. 12. 2025

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)

Mzda (v hrubom)

od 1 600 € do 2 000 € za mesiac

Priebežné prehodnocovania mzdového ohodnotenia

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

- Vykonávanie kontrolnej činnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, v zmysle interných predpisov, potrieb spoločnosti a dispozícií konateľa spoločnosti
- Spracovanie prehľadov a analýz kontrolných zistení v zmysle interných predpisov, potrieb a dispozícií
- Kontrola dokumentov, odovzdávaných na archiváciu
- Zodpovednosť za archiváciu a správu registratúry v zmysle platnej legislatívy a interných smerníc
- Spracovanie a pripomienkovanie interných smerníc a ostatných dokumentov
- Prijímanie, ukladanie a starostlivosť o písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve
- Metodické usmerňovanie zamestnancov na úseku

Pracovná doba:

Štandard:

Začiatok 7:00 - 8:00

Koniec 15:30 - 16:30

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Ponúkané výhody

- Zaškolenie a následné vzdelávanie
- Rozšírenie odborných schopností pomocou školení
- Priebežné prehodnocovania mzdového ohodnotenia
- Možnosť aktívne sa zapájať do tvorby zmien a zlepšovania procesov v spoločnosti

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)
- Vyššie odborné vzdelanie
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Odbor: Ekonomika

Dĺžka praxe

Aspoň 2 roky

Digitálne zručnosti

- Microsoft Word - Pokročilá
- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Outlook - Pokročilá

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Ďalšie požiadavky

Absolvent VŠ - bez praxe

Absolvent ŠŠ - 2 roky praxe v ekonomickej oblasti

Znalosť programu SOFTIP Profit a prax v oblasti správy registratúry vítaná

Spôľahlivosť, lojálnosť

Záujem ďalej sa vzdelávať v odbore

Komunikatívnosť

Schopnosť adaptovať sa na zmeny

Schopnosť navrhovať vlastné riešenia

Schopnosť riadiť kolektív

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

PRIMA ZDROJ Považská Bystrica, spol. s r.o.

IČO

00694100

Adresa

Tatranská 295, 01701, Považská Bystrica, Slovensko

Internetová stránka

<http://www.primazdroj.sk>

Charakteristika spoločnosti

V súčasnosti je hlavnou činnosťou obchodnej spoločnosti PRIMA ZDROJ Považská Bystrica, spol. s r.o. prenájom nehnuteľnosti, komplexná správa spoločností, ktoré vlastnia nehnuteľnosti a rozvoj spravovaného nehnuteľného majetku

Kontaktná osoba

Mgr. Alica Malíková

personálny manažér

E-mail: sekretariat@primapx.sk

Telefón: [+421 903 544 400](tel:+421903544400)

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2049640, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** [4110000 Všeobecný administratívny pracovník](#), **Profesia:** [Administratívny pracovník](#), **Pracovná oblasť:** [Manažment](#),

