

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 1 300 € do 1 900 € za mesiac
Priebežné prehodnocovanie mzdového ohodnotenia
Počet voľných pracovných miest
1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Komplexné riadenie sekretariátu riadiaceho pracovníka spoločnosti

Evidencia a archivácia prijatej a odoslanej korešpondencie a materiálov sekretariátu

Administratívne práce

Vybavovanie firemnej korešpondencie, elektronickej pošty a telefonických hovorov

Zhotovovanie zápisov z porád, stretnutí a rokovaní

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Absolventa

Ponúkané výhody

- vzdelávacie kurzy a školenia
- Zaškolenie a následné vzdelávanie

- Rozšírenie odborných schopností pomocou školení
- Priebežné prehodnocovanie mzdového ohodnotenia
- Možnosť aktívne sa zapájať do tvorby zmien a zlepšovania procesov v spoločnosti
- Pracovná doba - Štandard Začiatok 7:00 - 9:00 Koniec 15:30 - 17:30

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Odbor: ekonomické, ekonomicko-obchodné

Dĺžka praxe

Bez požiadavky na prax

Digitálne zručnosti

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

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Ďalšie požiadavky

- Záujem ďalej sa vzdelávať v odbore
- Komunikatívnosť
- Schopnosť adaptovať sa na zmeny
- Schopnosť navrhovať vlastné riešenia
- Preferujeme absolventov Obchodnej akadémie

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:** 2053005, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 3343000 Odborný administratívny asistent, **Profesia:** Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom