

Toto voľné pracovné miesto už bolo obsadené alebo zrušené.

ZVAR, s.r.o.

Asistent/ka majiteľa a konateľa firmy

Miesto výkonu práce

094 31 Hanušovce nad Topľou, Slovensko

Dátum nástupu

Dohodou

Dátum pridania ponuky

21. 5. 2025 (aktualizácia 1. 8. 2025)

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)

Mzda (v hrubom)

1 300 € za mesiac

Mzdové ohodnotenie: na štart od 1000 do 1200 eur v čistom. Po skúšobnej možné navýšenie.

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

- Administratívna podpora konateľa, príprava podkladov + ďalšie úlohy podľa pokynov
- Aktívna komunikácia v EN jazyku + iné jazyky sú len benefit
- Vyhľadávanie a rezervovanie ubytovaní celosvetovo
- Zabezpečovanie logistiky zamestnancov – letenky, víza, transfery, autá...
- Spolupráca na organizácii tímu pred vyslaním do zahraničia
- Spracovanie dokumentov nevyhnutných pre legálnu prácu v zahraničných krajinách
- Zúčastňovanie sa na pravidelných poradách
- Reporting – pravidelná komunikácia o stave projektu s teamom

- Správa rozpočtu častí projektov (ubytovania, letenky, logistika atď.)
- Možnosť účasti na zahraničných služobných cestách – EN jazyk podmienkou
- Aktívne riešenie problémov na projektoch (aj mimo pracovného času)
- Komunikácia so zamestnancami a externými partnermi
- Vybavovanie poštovej, e-mailovej a telefonickej komunikácie
- Práca s dokumentáciou – zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia
- Vystavovanie faktúr, dobropisov pre zahraničných klientov (nie je potrebná znalosť fakturácie, zaučíme)
- Koordinácia a organizácia firemných podujatí

Informácie o výberovom procese

Spoločnosť si vyhradzuje právo kontaktovať len vybraných uchádzačov, ktorí spĺňajú naše kritériá.

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Ponúkané výhody

- príspevok na cestovanie do práce
 - príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie
 - firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy
 - oddychová, relaxačná miestnosť alebo zóna
-
- možnosť kariérneho a platového rastu
 - bezplatné školenia a kurzy - povinné raz ročne
 - preplatené cestovné náklady
 - preplatené stravné
 - práca v mladom, veselom kolektíve
 - teambuildingy (aj v zahraničí)
 - príspevok na DDS
 - služ. telefón, notebook, písomný tablet, k dispozícii aj firemné auto na pracovné účely
 - oddychová miestnosť
 - rezervný pracovný fond (možnosť dokončenia práce z domu)
 - extra finančné ohodnotenie 2x ročne v prípade dobrých hospodárskych výsledkov

- v prípade potreby, firemné autá k dispozícii na osobné účely – po dohode

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Vyššie odborné vzdelanie

Dĺžka praxe

Aspoň 6 mesiacov

Jazyky

- Anglický - Pokročilá: B1 a B2

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Ďalšie požiadavky

Anglický jazyk B2 a viac – Komunikatívna úroveň

- anglický jazyk je na tejto pozícii podmienkou

- každodenná komunikácia písomne a aj ústne

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- organizačné a koordinačné schopnosti

- schopnosť rýchlo identifikovať problémy a prijať efektívne riešenia - dôraz na samostatnosť a zodpovednosť

- adaptácia na zmeny - výborné komunikačné + príjemné vystupovanie - flexibilita - schopnosť zvládať stresové situácie

- vodičský preukaz B – výhodou, nie podmienkou - ochota (v prípade potreby) pracovať aj mimo pracovný čas

- diskretnosť - digitálna gramotnosť - ovládanie PC (MS Office, KROS (doučíme), internet) a sociálnych sietí na používateľskej úrovni

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



ZVAR, s.r.o.

IČO

31701639

Adresa

Slovenská 354/29, 094 31, Hanušovce nad Topľou, Slovensko

Internetová stránka

<https://www.zvar.sk/uvod.html>

Charakteristika spoločnosti

Firma Zvar, s.r.o., ktorá funguje na medzinárodnom trhu už viac ako 30 rokov v rámci expandovania spoločnosti.

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2057276, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 3343000 Odborný administratívny asistent, **Profesia:** Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom