

Toto voľné pracovné miesto už bolo obsadené alebo zrušené.

DUNEA, a.s.

Recepčný/á v administratíve

Miesto výkonu práce

929 01 Dunajská Streda, Slovensko

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

15. 5. 2025 (aktualizácia 1. 7. 2025)

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na určitú dobu: po roku vyhodnotenie spolupráce a pracovný pomer na čas neurčitý.

Mzda (v hrubom)

1 000 € za mesiac

z toho základná mzda 800 EUR a variabilná zložka 200 EUR

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Staň sa prvým kontaktom našej spoločnosti!

Do nášho tímu hľadáme príjemnú, spoľahlivú a organizačne zdatnú recepčnú, ktorá bude zabezpečovať plynulý chod recepcie v administratívnom prostredí.

- Víťanie návšteví a poskytovanie informácií
- Zabezpečovanie telefonickú a e-mailovú komunikáciu
- Správa pošty, evidencia dokumentov
- Objednávanie kancelárskych potrieb
- Podpora administratívneho tímu podľa potreby

Informácie o výberovom procese

Ďakujeme všetkým uchádzačom o prejavení záujem. Ospravedlňujeme sa, ale z kapacitných dôvodov môžeme/budeme kontaktovať len vybraných uchádzačov.

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Ponúkané výhody

- predaj firemných výrobkov alebo služieb so zľavou
- flexibilný pracovný čas
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy

Moderné pracovné prostredie

Pracovný čas: pondelok – piatok, 8:00 – 16:30

príspevok na stravu nad rámec zákona

zamestnanecké zľavy

Referral program

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

Dĺžka praxe

Aspoň 2 roky

Jazyky

- Maďarský - Pokročilá: B1 a B2
- Slovenský - Pokročilá: B1 a B2
- Anglický - Pokročilá: B1 a B2

Vyžaduje sa ovládanie všetkých definovaných jazykov.

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Ďalšie požiadavky

príjemné a profesionálne vystupovanie

Zodpovednosť, spoľahlivosť a samostatnosť

prax na pozícií veľkou výhodou

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



DUNEA, a.s.

IČO

43956700

Adresa

Sasinkova 12, 811 08, Bratislava, Slovensko

Charakteristika spoločnosti

Spoločnosť DUNEA, a. s. sme založili v roku 2008, odkedy na slovenskom trhu pôsobíme v oblasti HR a finančných služieb.

Zameriavame sa na proces prijímania zamestnancov a následný manažment ľudských zdrojov, ale aj na kvalitnú a efektívnu spoluprácu z oblasti účtovníctva, miezd, daňového poradenstva a transferového oceňovania.

Zastrešujeme rôzne odvetvia. Našich klientov tvoria spoločnosti z oblasti gastronómie, pohostinstva, potravinárstva, zdravotníctva, športu, administratívnych, strážnych, ale aj ďalších služieb.

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2058341, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 3343000 Odborný administratívny asistent, 4226000 Recepčný (okrem hotelového), 4110000 Všeobecný administratívny pracovník, **Profesia:** Administratívny pracovník, Recepčný, Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Hospodárska správa, prevádzka a BOZP, Personalistika, administratíva a služby zákazníkom