

Toto voľné pracovné miesto už bolo obsadené alebo zrušené.

FINBIZ PRO, s. r. o.
Asistentka riaditeľa

Miesto výkonu práce

Poprad, Slovensko

Práca v kancelárii, po dohode možná práca aj z domu (home office).

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

1. 9. 2025 (aktualizácia 26. 10. 2025)

Druh pracovného pomeru

Práca na živnosť

Dohoda o pracovnej činnosti

Mzda (v hrubom)

od 1 200 € do 2 000 € za mesiac

Fixná zložka príjmu + Flexibilná mzda - bližšie informácie o zložkách mzdy poskytneme na osobnom pohovore.

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Do nášho tímu hľadáme šikovnú, spoľahlivú, komunikatívnu, samostatnú a zodpovednú asistentku riaditeľa, ktorá zabezpečí administratívnu podporu a organizačné záležitosti vedenia spoločnosti.

Tvojou úlohou bude:

- Komplexná administratíva a organizačná podpora riaditeľa
- Správa a organizácia pracovného kalendára, plánovanie stretnutí, služobných ciest
- Správa došlej a odoslanej pošty, vybavovanie telefonických hovorov, mailov
- V mene spoločnosti komunikácia s klientmi a riešenie ich potrieb a požiadaviek
- Sprostredkovanie a uzatváranie nových zmlúv s klientmi
- Príprava podkladov, reportov, prezentácií
- Spracovanie dokumentov a interných procesov

- Komunikácia s obchodnými partnermi, klientmi a zamestnancami
- Administratívne práce spojené s chodom kancelárie
- Zabezpečenie organizačných úloh spojených s firemnými podujatiami a stretnutiami

Informácie o výberovom procese

Vážení záujemcovia o spoluprácu, kontaktujte nás zaslaním životopisu na e-mail: info@finbizpro.sk. Následne sa vybraným uchádzačom ozveme a dohodneme si osobné pracovné stretnutie. Ďakujeme za pochopenie.

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Absolventa
- Zdravotne postihnutého
- Rodiča na rodičovskej dovolenke

Ponúkané výhody

- mimoriadne odmeny za pracovné výkony
- flexibilný pracovný čas
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy
- vzdelávacie kurzy a školenia

Zamestnanecké výhody, benefits

- mimoriadne odmeny za pracovné výkony
- flexibilný pracovný čas
- možná práca z domu (po dohode)
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy
- vzdelávacie kurzy a školenia (bezplatne)

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

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

Jazyky

- Slovenský - Vysoká: C1 a C2

Digitálne zručnosti

- Internet - Vysoká
- Microsoft Word - Vysoká
- Microsoft Excel - Vysoká
- Canva - Pokročilá

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Analytické myslenie
- Analyzovanie a riešenie problémov
- Asertivita
- Cieľavedomosť
- Empatia
- Finančná a ekonomická gramotnosť
- Informačná gramotnosť
- Iniciatívnosť
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Komunikatívnosť
- Kultivovaný písomný prejav
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa
- Motivovanie ľudí
- Ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)
- Organizovanie a plánovanie práce
- Osobnostný rozvoj
- Pozornosť
- Precíznosť (presnosť)
- Predstavivosť
- Prezentovanie
- Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizčné spôsobilosti)
- Rozhodovanie
- Samostatnosť
- Sebaistota

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



FINBIZ PRO, s. r. o.

IČO

51881641

Adresa

Námestie Sv. Egídia 11/25, 05801, Poprad, Slovensko

Internetová stránka

<http://www.finbizpro.sk>

Charakteristika spoločnosti

Spoločnosť FINBIZ PRO, s.r.o je založená a vedená profesionálmi dlhodobo pôsobiacimi na finančnom trhu.

Sme súčasťou silnej, stabilnej a rastúcej slovenskej spoločnosti, ktorá je lídrom v technických inováciách a s ktorou zdieľame 20-ročné know-how. Tím spoločnosti je zložený zo skúsených odborníkov a manažérov s niekoľkoročnou praxou, vďaka ktorej sme schopní klientom poskytnúť nadštandardné služby a podporu v každej situácii a oblasti života, ktorej sú finančné riešenia súčasťou. Naším klientom zabezpečujeme finančné riešenia od životného poistenia, cez investície, dôchodky, až po úvery. Cieľom spoločnosti je zabezpečiť klientom ekonomickú stabilitu a prosperitu. Spoločne chránime hodnoty vytvárané klientom tak, aby sa na nás mohol spoľahnúť v každej životnej situácii. Naším klientom zabezpečujeme pravidelný servis a starostlivosť o jeho portfólio zmlúv.

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2058781, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** [3343000 Odborný administratívny asistent](#), [4110000 Všeobecný administratívny pracovník](#), [4120000 Sekretárka](#), **Profesia:** [Administratívny pracovník](#), [Administratívny pracovník](#), [Administratívny pracovník](#), **Pracovná oblasť:** [Personalistika](#), [administratíva](#) a [služby zákazníkom](#)