

Miesto výkonu práce

Portugalsko

2750 Cascais, Portugalsko

Mzda od 1800 € netto (vrátane 13. platu)

zabezpečené ubytovanie a strava v súkromnej vile s personálom

prístup k súkromnému fitness, bazénu

práca v atraktívnom prostredí pri mori

možnosť osobného a profesijného rastu

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

21. 7. 2025

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)

Práca na živnosť

Mzda (v hrubom)

od 2 200 € do 2 500 € za mesiac

zabezpečené ubytovanie a strava v súkromnej vile s personálom

prístup k súkromnému fitness, bazénu

práca v atraktívnom prostredí pri mori

možnosť osobného a profesijného rastu

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

- administratívna podpora (telefonická a e-mailová komunikácia)
- riešenie každodenných úloh súvisiacich s nehnuteľnosťami,
- asistencia pri vybavovaní povolení a komunikácii s úradmi
- cestovanie a sprevádzanie na služobných cestách
- ad-hoc operatívne úlohy

Informácie o výberovom procese

- výborné komunikačné schopnosti
- znalosť **anglického a ruského jazyka** podmienkou
- ochota cestovať a pracovať v medzinárodnom prostredí

- zodpovedný prístup, diskretnosť a organizačné schopnosti

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Ukrajincov/Ukrajinky
- Absolventa

Ponúkané výhody

- 13. plat
- príspevok na ubytovanie
- náborový príspevok
- príspevok na cestovanie do práce
- flexibilný pracovný čas

- zabezpečené **ubytovanie a strava** v súkromnej vile s personálom
- prístup k súkromnému fitness, bazénu
- práca v atraktívnom prostredí pri mori
- možnosť osobného a profesijného rastu

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)

Oblasť vzdelávania: ekonomika a organizácia, obchod a služby

Dĺžka praxe

Bez požiadavky na prax

Jazyky

- Anglický - Pokročilá: B1 a B2
- Ruský - Pokročilá: B1 a B2

Vyžaduje sa ovládanie všetkých definovaných jazykov.

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Analytické myslenie
- Cieľavedomosť
- Empatia
- Informačná gramotnosť

- Iniciatívnosť
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Komunikatívnosť
- Kultivovaný písomný prejav
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



Maxin's People Slovakia s. r. o.

IČO

50657160

Adresa

Bajkalská 22, 82109, Bratislava-Ružinov, Slovensko

Internetová stránka

<http://www.maxins.sk>

Charakteristika spoločnosti

MAXIN'S Group, s.r.o. je dynamická slovenská spoločnosť s dlhoročnými skúsenosťami v oblasti ľudských zdrojov. Náš tím tvoria odborníci, ktorí sa vďaka praxi stali expertmi vo svojich oblastiach. Každý z nás je iný, no spoločne tvoríme silnú, súdržnú a jedinečnú skupinu profesionálov, ktorí veria v hodnotu kvalitných ľudských vzťahov a zodpovedného prístupu k práci.

V roku 2025 sme sa stali lídrom HR trhu na Slovensku, čo potvrdzuje:

1. miesto v oblasti dočasného zamestnávania,
najväčší tím interných zamestnancov v segmente,
a vedúca pozícia v outsourcingu kvality.

Tento úspech je výsledkom našej dlhodobej stratégie, dôvery našich klientov a neustáleho zlepšovania kvality služieb. MAXIN'S nie je len personálna agentúra – sme partnerom pre rast, stabilitu a úspech

Kontaktná osoba

Zdenko Vajsábel

E-mail: zvajsabel@maxins.sk

Telefón: [+421 907 569 654](tel:+421907569654)

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2059212, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 3341005 Vedúci sekretariátu, kancelárie, 4120000 Sekretárka, 1112012 Vedúci kancelárie, sekretariátu ústredného štátneho orgánu, 1439004 Riadiaci pracovník(manažér) pre správu nehnuteľností, **Profesia:** Supervízor v administratíve, Administratívny pracovník, Vysoký štátny predstaviteľ, Manažér vnútornej správy a prevádzky, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom, Štátna správa, Bankovníctvo, poisťovníctvo, finančné služby a reality