

Miesto výkonu práce

Štefánikova 3794, 085 01 Bardejov, Slovensko

Po vyhodnotení životopisov pozveme vybraných kandidátov na osobný pohovor. O výsledku výberového konania budú uchádzači informovaní.

Dátum nástupu

7. 1. 2026

Dátum pridania ponuky

9. 12. 2025

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)

Pracovný pomer na určitú dobu: 12

Mzda (v hrubom)

od 1 000 € do 1 300 € za mesiac

Mzda je stanovená individuálne na základe skúseností, znalostí a schopností uchádzača.

Okrem základnej mzdy ponúkame aj atraktívny systém odmeňovania, ktorý zahŕňa

výkonnostné bonusy, príplatky za flexibilitu a nadštandardné ocenenie za proaktívny prístup a nadštandardné výsledky. Našou prioritou je férové a transparentné ohodnotenie, preto u nás máte možnosť finančného rastu v závislosti od vášho reálneho prínosu pre spoločnosť.

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Hľadáme spoľahlivého a organizovaného administratívneho pracovníka / asistent(a) konateľa, ktorý zabezpečí plynulý chod kancelárie a podporu vedenia spoločnosti.

Náplň práce zahŕňa najmä:

- správa elektronickej a listovej korešpondencie, vybavovanie telefonických hovorov,
- evidencia, zakladanie, archivácia a vyhľadávanie firemných dokumentov,
- príprava podkladov, zmlúv, žiadostí a administratívnych materiálov pre vedenie spoločnosti,
- komunikácia so štátnymi inštitúciami, úradmi a externými partnermi (dodávatelia, zákazníci, odborné organizácie),
- zabezpečovanie administratívnych úkonov súvisiacich so stavebnými a technickými projektmi,
- asistencia pri organizácii stretnutí, kontrol termínov, aktualizácia databáz a interných evidencií,
- plnenie operatívnych úloh podľa aktuálnych potrieb vedenia.

Informácie o výberovom procese

Výber uchádzačov prebieha v niekoľkých krokoch:

1. Posúdenie životopisov – vyhodnotenie, či uchádzač spĺňa základné požiadavky.
2. Krátky telefonický rozhovor – overenie základných informácií a motivácie.
3. Osobný pohovor – predstavenie pracovnej náplne, očakávaní a podmienok.
4. Vyhodnotenie a odporúčanie – výber najvhodnejšieho kandidáta.

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Absolventa
- Študenta

Ponúkané výhody

- zvýhodnené príspevky na stravovanie

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

Oblasť vzdelávania: ekonomika a organizácia, obchod a služby

Dĺžka praxe

Aspoň 6 mesiacov

Digitálne zručnosti

- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Word - Pokročilá
- Internet - Pokročilá
- MAC OS X - Elementárna

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Ďalšie požiadavky

- Výborné organizačné schopnosti a efektívne plánovanie pracovných úloh.
- Zodpovedný, spoľahlivý a precízny prístup k administratívnej agende.
- Komunikačné a reprezentatívne vystupovanie, istota pri komunikácii s partnermi a úradmi.
- Samostatnosť, iniciatívnosť a schopnosť riešiť úlohy proaktívne, bez potreby neustáleho dohľadu.
- Diskrétnosť a vysoká miera lojality, najmä pri práci s internými a citlivými dokumentmi.
- Schopnosť pracovať pod tlakom, zvládať viacero úloh naraz a flexibilne reagovať na zmeny.
- Dobrá práca s PC (MS Office – Word, Excel, Outlook), orientácia v e-mailovej komunikácii a online systémoch.
- Praxe v administratíve alebo kancelárskej činnosti je výhodou, nie však podmienkou.
- Ochota učiť sa nové veci, prispôsobovať sa procesom a rozvíjať svoje odborné zručnosti.

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

LOM ONDAVA s. r. o.

IČO

46675973

Adresa

Duklianska 21, 08501, Bardejov, Slovensko

Internetová stránka

<http://www.lomondava.sk>

Charakteristika spoločnosti

Naša spoločnosť LOM ONDAVA s.r.o. sa etablovala na slovenskom a českom trhu od roku 1994. Na nemecký trh sme expandovali v roku 2015 a odvtedy sme rozšírili naše služby o búracie práce. Prešli sme rôznymi transformáciami, vrátane zlúčenia spoločností v roku 2019, čo posilnilo našu pozíciu na trhu. Aj keď sme ukončili činnosť kameňolomu v roku 2024, naďalej poskytujeme zemné a výkopové práce, úpravy terénov, prepravné služby, drvenie stavebných materiálov a búracie práce. Naša nová činnosť zahŕňa predaj jazdených vozidiel z Talianska.

Kontaktná osoba

Bc. Zuzana Gonšenicová

Office manager

E-mail: lomondava@lomondava.sk

Telefón: [+421 901 701 422](tel:+421901701422)

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2060274, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 4110000 Všeobecný administratívny pracovník, **Profesia:** Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom