

Miesto výkonu práce

Bratislava, Slovensko

Pracovisko sa nachádza na Galvaniho 14/A, 821 04 Bratislava.

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

25. 2. 2026 (aktualizácia 26. 2. 2026)

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)

Pracovný pomer na určitú dobu: na rok, s následným predĺžením

Mzda (v hrubom)

1 200 € za mesiac

Osobné ohodnotenie, prémie.

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

- práca recepcnej v administratívnej budove, zahŕňa víťanie zákazníkov, poskytovanie informácií a riešenie ich požiadaviek
- spracovanie prichádzajúcich telefonátov a emailov, tvorba cenových ponúk, vybavovanie objednávok, poskytovanie informácií klientom alebo potenciálnych klientov
- administratívna práca spracovanie podkladov, preberanie pošty, komunikácia s ostatnými zamestnancami spoločnosti
- ďalšie administratívne úlohy podľa potreby (kopírovanie, skenovanie, ...)
- objednávanie materiálu a kontroly dodávok s dodacími listami.
- zakladanie a archivácia spracovaných dokumentov
- práca s rôznymi firemnými databázam
- plnenie operatívnych úloh podľa potrieb zamestnávateľa
- na pozícii administratívnej pracovníčky sa očakáva presnosť, zodpovednosť, flexibilita a schopnosť prispôbiť sa dynamickému prostrediu spoločnosti

Informácie o výberovom procese

Zaslanie stručného životopisu vrátane kontaktov. Osobný pohovor na mieste práce.

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Absolventa
- Študenta

Ponúkané výhody

- odmeny pri pracovných a životných jubileách
- príspevok pri narodení dieťaťa

Systém zamestnaneckých výhod a benefitov (o. i. odmeny pri životných a pracovných jubileách, pri narodení dieťaťa a pod.)

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Nižšie stredné odborné vzdelanie
- Stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

Jazyky

- Nemecký - Elementárna: A1 a A2

Digitálne zručnosti

- Internet - Pokročilá
- Microsoft Excel - Elementárna
- Microsoft Word - Elementárna

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Analyzovanie a riešenie problémov
- Asertivita
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Komunikatívnosť
- Kultivovaný písomný prejav
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa
- Organizovanie a plánovanie práce
- Praktické myslenie

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



Branislav Kráľovič - SKLENÁRSTVO, výroba s. r. o.

IČO

48054798

Adresa

Samova 5603/4, 841 07 Devínska Nová Ves, Slovakia

Charakteristika spoločnosti

Spracovanie a montáž plochého skla a výrobkov zo skla.

Kontaktná osoba

Peter Serina

E-mail: kancelaria.sluzby@gmail.com

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2060656, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 4110000 Všeobecný administratívny pracovník, **Profesia:** Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom