

Ezt az álláshelyet már betöltötték vagy törölték.

ZVAR, s.r.o.

Asistent/ka majiteľa a konateľa firmy

Munkavégzés helye

094 31 Hanušovce nad Topľou, Slovensko

A kezdés időpontja

Megállapodás szerint

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2025. máj. 21. (2025. aug. 1. frissítés)

A munkaviszony típusa

Határozatlan idejű munkaviszony (Állandó munkaviszony)

Fizetés (bruttó)

1 300 EUR havonta

Mzdové ohodnotenie: na štart od 1000 do 1200 eur v čistom. Po skúšobnej možné navýšenie.

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

- Administratívna podpora konateľa, príprava podkladov + ďalšie úlohy podľa pokynov
- Aktívna komunikácia v EN jazyku + iné jazyky sú len benefit
- Vyhľadávanie a rezervovanie ubytovaní celosvetovo
- Zabezpečovanie logistiky zamestnancov – letenky, víza, transfery, autá...
- Spolupráca na organizácii tímu pred vyslaním do zahraničia
- Spracovanie dokumentov nevyhnutných pre legálnu prácu v zahraničných krajinách
- Zúčastňovanie sa na pravidelných poradách
- Reporting – pravidelná komunikácia o stave projektu s teamom

- Správa rozpočtu častí projektov (ubytovania, letenky, logistika atď.)
- Možnosť účasti na zahraničných služobných cestách – EN jazyk podmienkou
- Aktívne riešenie problémov na projektoch (aj mimo pracovného času)
- Komunikácia so zamestnancami a externými partnermi
- Vybavovanie poštovej, e-mailovej a telefonickej komunikácie
- Práca s dokumentáciou – zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia
- Vystavovanie faktúr, dobropisov pre zahraničných klientov (nie je potrebná znalosť fakturácie, zaučíme)
- Koordinácia a organizácia firemných podujatí

Tájékoztató a pályázati eljárásról

Spoločnosť si vyhradzuje právo kontaktovať len vybraných uchádzačov, ktorí spĺňajú naše kritériá.

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Felkínált előnyök

- hozzájárulás a munkába járáshoz
 - hozzájárulás kiegészítő nyugdíjmegtakarításhoz
 - céges társadalmi vagy sportesemények, csapatépítések
 - pihenő-, relaxációs helyiség vagy zóna
-
- možnost kariérneho a platového rastu
 - bezplatné školenia a kurzy - povinné raz ročne
 - preplatené cestovné náklady
 - preplatené stravné
 - práca v mladom, veselom kolektíve
 - teambuildingy (aj v zahraničí)
 - príspevok na DDS
 - služ. telefón, notebook, písomný tablet, k dispozícii aj firemné auto na pracovné účely
 - oddychová miestnosť
 - rezervný pracovný fond (možnosť dokončenia práce z domu)
 - extra finančné ohodnotenie 2x ročne v prípade dobrých hospodárskych výsledkov

- v prípade potreby, firemné autá k dispozícii na osobné účely – po dohode

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Teljes középfokú szakvégzettség
- Felsőfokú szakvégzettség

A gyakorlat hossza

legalább 6 hónap

Nyelvek

- Angol - Középfokú: B1 és B2

Jogosítvány

- B kategória

További követelmények

Anglický jazyk B2 a viac – Komunikatívna úroveň

- anglický jazyk je na tejto pozícii podmienkou

- každodenná komunikácia písomne a aj ústne

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- organizačné a koordinačné schopnosti

- schopnosť rýchlo identifikovať problémy a prijať efektívne riešenia - dôraz na samostatnosť a zodpovednosť

- adaptácia na zmeny - výborné komunikačné + príjemné vystupovanie - flexibilita - schopnosť zvládať stresové situácie

- vodičský preukaz B – výhodou, nie podmienkou - ochota (v prípade potreby) pracovať aj mimo pracovný čas

- diskretnosť - digitálna gramotnosť - ovládanie PC (MS Office, KROS (doučíme), internet) a sociálnych sietí na používateľskej úrovni

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve



ZVAR, s.r.o.

Cégjegyzékszám

31701639

Cím

Slovenská 354/29, 094 31, Hanušovce nad Topľou, Slovensko

Internet cím

<https://www.zvar.sk/uvod.html>

A cég jellemzése

Firma Zvar, s.r.o., ktorá funguje na medzinárodnom trhu už viac ako 30 rokov v rámci expandovania spoločnosti.

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2057276, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 3343000 Adminisztratív szakasszisztens, **Szakma:** Adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:** HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat