

Munkavégzés helye

929 01 Dunajská Streda, Slovensko

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2025. jún. 6.

A munkaviszony típusa

határozott idejű foglalkoztatás: po roku vyhodnotenie spolupráce a pracovný pomer na čas neurčitý

Fizetés (bruttó)

1 300 EUR havonta

Mzda prijateľného uchádzača bude závislá od skúsenosti a znalostí uchádzača.

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

Disponuješ výbornými organizačnými zručnosťami? Máš prirodzený vzťah k zastrešovaniu administratívnych úloh a poskytovaní podpory pre Manažéra gastro prevádzky? Tak toto je pre teba výborná príležitosť!

Hlavnou náplňou tvojej práce bude:

- vybavovanie administratívnych úloh, telefonátov, písanie emailov, formulárov a iných dokumentov,
- príprava faktúr na podpísanie, organizačná a koordinačná činnosť, komunikácia s interným a externým personálom,
- zastúpenie manažéra vo veci schválenia niektorých žiadostí, rozhodnutí, výdajov v závislosti od delegovaných právomocí,
- práca s rezervačným systémom,
- vykonávanie organizačných úloh,
- vyhľadávanie informácií, zisťovanie kontaktov, podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s danou oblasťou práce,
- plnenie operatívnych úloh,
- pracovný čas od 8:00 do 16:30.

Tájékoztatás a pályázati eljárásról

Ďakujeme všetkým uchádzačom o prejavení záujem. Ospravedľňujeme sa, ale z kapacitných dôvodov môžeme/budeme kontaktovať len vybraných uchádzačov.

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Felkínált előnyök

- céges termékek vagy szolgáltatások kedvezményrel
- céges társadalmi vagy sportesemények, csapatépítések

práca v stabilnej spoločnosti

zľavy na firemné produkty a služby

príspevok na stravu nad rámec zákona

vianočný bonus

referral program - odmena za odporúčanie nového kandidáta

možnosť sebarealizácie a podieľania sa na vývoji efektívneho systému

možnosť kariérneho rastu

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

Képzési terület: gazdaság és menedzsment, kereskedelem és szolgáltatások

Szak: Manažment, gastronómia, hotelierstvo

A gyakorlat hossza

legalább 2 év

Nyelvek

- Angol - Középhaladó: B1 és B2
- Szlovák - Középhaladó: B1 és B2
- Magyar - Középhaladó: B1 és B2

Az összes meghatározott nyelv ismerete szükséges.

Jogosítvány

- B kategória

További követelmények

- MS Office
- Výborné organizačné schopnosti a zmysel pre detail
- Výborne komunikačné a prezentačné zručnosti
- Time management
- Predchádzajúca skúsenosť v administratíve výhodou

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve



DUNEA, a.s.

Cégjegyzékszám

43956700

Cím

Sasinkova 12, 811 08, Bratislava, Slovensko

A cég jellemzése

Spoločnosť DUNEA, a. s. sme založili v roku 2008, odkedy na slovenskom trhu pôsobíme v oblasti HR a finančných služieb.

Zameriavame sa na proces prijímania zamestnancov a následný manažment ľudských zdrojov, ale aj na kvalitnú a efektívnu spoluprácu z oblasti účtovníctva, miezd, daňového poradenstva a transferového oceňovania.

Zastrešujeme rôzne odvetvia. Našich klientov tvoria spoločnosti z oblasti gastronómie, pohostinstva, potravinárstva, zdravotníctva, športu, administratívnych, strážnych, ale aj ďalších služieb.

Kapcsolattartó személy

Ing. Diana Méhesová

Talent acquisition specialist

E-mail: diana.mehesova@dunea.sk

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2058586, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 3343000 Adminisztratív szakasszisztens, **Szakma:** Adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:** HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat, Gasztronómia, Szállás, turizmus és szerencsejáték