

Arbeitsplatz

929 01 Dunajská Streda, Slovensko

Anfangsdatum

Sofort

Datum der Angebotserstellung

06.06.2025

Beschäftigungsformen

Arbeitsverhältnis befristet: po roku vyhodnotenie spolupráce a pracovný pomer na čas neurčitý

Gehalt (brutto)

1.300 € pro monat

Mzda prijateho uchádzača bude závislá od skúsenosti a znalostí uchádzača.

Anzahl der offenen Stellen

1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

Disponuješ výbornými organizačnými zručnosťami? Máš prirodzený vzťah k zastrešovaniu administratívnych úloh a poskytovaniu 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.

Informationen zum Auswahlverfahren

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

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Angebotene Vorteile

- Rabatt auf Firmenprodukte oder -dienstleistungen
- Firmenveranstaltungen oder Sportevents, Teambuildings

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

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Hochschulbildung erster Grades
- Hochschulbildung zweiter Grades

Bereich der Bildung: wirtschaft und organisation, handel und dienstleistungen

Fachbereich: Manažment, gastronómia, hotelierstvo

Die Berufserfahrungsdauer

mindestens 2 Jahre

Sprachen

- Englisch - Fortgeschrittene: B1 und B2
- Slowakisch - Fortgeschrittene: B1 und B2
- Ungarisch - Fortgeschrittene: B1 und B2

Die Beherrschung aller festgelegten Sprachen ist erforderlich.

Führerschein

- B-Kategorie

Andere Anforderungen

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

Arbeitgeberdaten

Firmenname



DUNEA, a.s.

Rechtliche ID

43956700

Adresse

Sasinkova 12, 811 08, Bratislava, Slovensko

Merkmale des Unternehmens

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.

Kontaktperson

Ing. Diana Méhesová

Talent acquisition specialist

E-Mail: diana.mehesova@dunea.sk

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2058586, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**

3343000 Verwaltungsassistent/in, **Beruf:** Bürokraft, **Arbeitsbereich:** Personalwesen, Verwaltung und Kundendienstleistungen, Gastronomie, Beherbergung, Tourismus und Glücksspiel