

Arbeitsplatz
921 01 Piešťany, Slovensko
kancelária Piešťany
Anfangsdatum
Sofort
Datum der Angebotserstellung
27.02.2026
Beschäftigungsformen
Selbstständige Tätigkeit
Gehalt (brutto)
seit 500 € bis 1.000 € pro monat
+ odmeny
Anzahl der offenen Stellen
1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

administratívne práce tzv. back office

- práca na počítači
- tvorba prezentáciu
- zabezpečenie chodu kancelárií
- evidencia spolupracovníkov, objednávanie teambuildingov, organizácia
- príprava podkladov na tvorbu finančných plánov - prepisy
- nahlasovanie poistných udalostí a t d'.

Arbeitsmodus

Flexible arbeitszeitgestaltung

Angebotene Vorteile

- Rekrutierungsbeitrag
- Flexible Arbeitszeiten
- Haustierfreundliches Büro

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Mittlerer Fachschulabschluss

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Microsoft Word - Fortgeschrittene
- Microsoft PowerPoint - Fortgeschrittene
- Internet - Fortgeschrittene
- Google Forms - Fortgeschrittene
- Zoom - Fortgeschrittene

Führerschein

- B-Kategorie

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- Analyse und Problemlösung
- Organisation und Planung von Arbeit
- Aufmerksamkeit
- Präzision

Andere Anforderungen

flexibilita, zodpovednosť, ochota učiť sa nové veci, príjemné vystupovanie

Arbeitgeberdaten

Firmenname

Zuzana Gábová

Rechtliche ID

43639038

Adresse

Brunovce 169, 916 25 Brunovce, Slovakia

Merkmale des Unternehmens

Zaoberáme sa obchodno-konzultačnou činnosťou.

Kontaktperson

Zuzana Gábová

riaditeľ

E-Mail: zgsofia@gmail.com

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2060675, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**
4120000 Sekretär/Sekretärin, Beruf: Bürokraft, Arbeitsbereich: Bankwesen, Versicherungen,
Finanzdienstleistungen und Immobilien, Personalwesen, Verwaltung und Kundendienstleistungen