

Place of work

094 31 Hanušovce nad Topľou, Slovensko

Start date in work

By agreement

The date the offer was added

21 May 2025

Type of employment

Employment contract for an indefinite period (Permanent employment)

Salary (gross)

€1,300 per month

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

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

- 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

Selection procedure information

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

Working mode

Single-shift system

Benefits offered

- travel-to-work contribution
 - contribution to supplementary pension savings
 - company social or sporting events, team buildings
 - rest, relaxation room or zone
-
- možnosť 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

Employee requirements

Required education

- Upper Secondary Education
- Higher, Post-Secondary Education

Length of experience

at least 6 months

Languages

- English - Advanced: B1 and B2

Driving licence

- Category B

Additional requirements

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

Employer information

Business Name



ZVAR, s.r.o.

Company Registration Number

31701639

Address

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

Internet address

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

Characteristics of the company

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

Contact person

Kristína Husivargová

E-mail: kristina.husivargova@zvar.sk

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2057276, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** [3343000 Administrative and executive assistant](#), **Profession:** [Administrative Worker](#), **Working area:** [HR, Administration and Customer Service](#)