

This vacancy has already been filled or cancelled.

DUNEA, a.s.

Zástupca vedúceho sanitačného oddelenia - ISTERMEAT, a.s

Place of work

929 01 Dunajská Streda, Slovensko

Start date in work

Asap

The date the offer was added

1 Aug 2025 (update 1 Sept 2025)

Type of employment

fixed-term employment: po 12 mesiacoch pracovný pomer na čas neurčitý

Salary (gross)

€1,400 per month

z toho základná mzda 1100EUR a variabilná zložka 300 EUR

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

- Koordinácia a denná kontrola tímu upratovacích pracovníkov (ranné nástupy od cca 5:30)
- Operatívne riadenie tímu počas pracovnej doby (do cca 14:00)
- Plánovanie a zabezpečenie víkendových zmien podľa potreby výroby
- Zaškolenie nových pracovníkov, preklad a vysvetlenie inštrukcií v prípade pracovníkov z tretích krajín
- Komunikácia s vedúcimi zmien a inými oddeleniami závodu
- Zabezpečenie príjmu, výdaja a objednávok čistiacich prostriedkov a vybavenia
- Pravidelná inventarizácia skladu čistiacich prostriedkov
- Kontrola stavu a správneho používania čistiacich pomôcok a zariadení

- Vykonávanie kontrol čistoty a hygieny vo výrobe, administratívne aj zázemí, riešenie prípadných nedostatkov
- Spolupráca s oddelením kvality pri dodržiavaní hygienických štandardov
- Evidencia dochádzky zamestnancov, základná administratíva spojená s tímom

Selection procedure information

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

Working mode

Single-shift system

Benefits offered

- discount on company products or services
- flexible working hours
- company social or sporting events, team buildings

stabilný zamestnávateľ

možnosť kariérneho rastu

referral program - zaujímavé benefity za odporúčanie

zľavy na produkty spoločnosti

Employee requirements

Required education

- Vocational Secondary Education
- Upper Secondary Education
- Higher, Post-Secondary Education
- Tertiary Education (Undergraduate|

Length of experience

at least 2 years

Languages

- Hungarian - Advanced: B1 and B2
- Slovak - Advanced: B1 and B2

Proficiency in all defined languages is required.

Digital skills

- Microsoft Excel - Advanced
- Microsoft Word - Elementary

Driving licence

- Category B

Additional requirements

zodpovedný prístup k zverenej agende

pozitívny prístup k práci

flexibilita

skúsenosť na pozícií predstavuje veľkú výhodu

Employer information

Business Name



DUNEA, a.s.

Company Registration Number

43956700

Address

Sasinkova 12, 811 08, Bratislava, Slovensko

Characteristics of the company

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.

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2057825, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** 4419999 Other administrative clerk not elsewhere classified, **Working area:** HR, Administration and Customer Service