

Place of work

Štefánikova 3794, 085 01 Bardejov, Slovensko

Po vyhodnotení životopisov pozveme vybraných kandidátov na osobný pohovor. O výsledku výberového konania budú uchádzači informovaní.

Start date in work

07/01/2026

The date the offer was added

9 Dec 2025 (update 10 Dec 2025)

Type of employment

Employment contract for an indefinite period (Permanent employment)

fixed-term employment: 12

Salary (gross)

from €1,000 to €1,300 per month

Mzda je stanovená individuálne na základe skúseností, znalostí a schopností uchádzača.

Okrem základnej mzdy ponúkame aj atraktívny systém odmeňovania, ktorý zahŕňa výkonnostné bonusy, príplatky za flexibilitu a nadštandardné ocenenie za proaktívny prístup a nadštandardné výsledky. Našou prioritou je férové a transparentné ohodnotenie, preto u nás máte možnosť finančného rastu v závislosti od vášho reálneho prínosu pre spoločnosť.

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

Hľadáme spoľahlivého a organizovaného administratívneho pracovníka / asistent(a) konateľa, ktorý zabezpečí plynulý chod kancelárie a podporu vedenia spoločnosti.

Náplň práce zahŕňa najmä:

- správa elektronickej a listovej korešpondencie, vybavovanie telefonických hovorov,
- evidenciu, zakladanie, archivácia a vyhľadávanie firemných dokumentov,
- príprava podkladov, zmlúv, žiadostí a administratívnych materiálov pre vedenie spoločnosti,
- komunikácia so štátnymi inštitúciami, úradmi a externými partnermi (dodávatelia, zákazníci, odborné organizácie),
- zabezpečovanie administratívnych úkonov súvisiacich so stavebnými a technickými projektmi,
- asistencia pri organizácii stretnutí, kontrol termínov, aktualizácia databáz a interných evidencií,
- plnenie operatívnych úloh podľa aktuálnych potrieb vedenia.

Selection procedure information

Výber uchádzačov prebieha v niekoľkých krokoch:

1. Posúdenie životopisov – vyhodnotenie, či uchádzač spĺňa základné požiadavky.
2. Krátky telefonický rozhovor – overenie základných informácií a motivácie.
3. Osobný pohovor – predstavenie pracovnej náplne, očakávaní a podmienok.
4. Vyhodnotenie a odporúčanie – výber najvhodnejšieho kandidáta.

Working mode

Single-shift system

Position also suitable for

- graduates
- students

Benefits offered

- subsidized meal contributions

Employee requirements

Required education

- Upper Secondary Education
- General Secondary Education
- Higher, Post-Secondary Education
- Tertiary Education (Undergraduate|
- Tertiary Education (Graduate)

The field of education: economy and management, trade and services

Length of experience

at least 6 months

Digital skills

- Microsoft Excel - Advanced
- Microsoft Word - Advanced
- Internet - Advanced
- MAC OS X - Elementary

Driving licence

- Category B

Additional requirements

- Výborné organizačné schopnosti a efektívne plánovanie pracovných úloh.
- Zodpovedný, spoľahlivý a precízny prístup k administratívnej agende.
- Komunikačné a reprezentatívne vystupovanie, istota pri komunikácii s partnermi a úradmi.
- Samostatnosť, iniciatívnosť a schopnosť riešiť úlohy proaktívne, bez potreby neustáleho dohľadu.
- Diskrétnosť a vysoká miera lojality, najmä pri práci s internými a citlivými dokumentmi.
- Schopnosť pracovať pod tlakom, zvládať viacero úloh naraz a flexibilne reagovať na zmeny.
- Dobrá práca s PC (MS Office – Word, Excel, Outlook), orientácia v e-mailovej komunikácii a online systémoch.
- Praxe v administratíve alebo kancelárskej činnosti je výhodou, nie však podmienkou.
- Ochota učiť sa nové veci, prispôsobovať sa procesom a rozvíjať svoje odborné zručnosti.

Employer information

Business Name

LOM ONDAVA s. r. o.

Company Registration Number

46675973

Address

Duklianska 21, 08501, Bardejov, Slovensko

Internet address

<http://www.lomondava.sk>

Characteristics of the company

Naša spoločnosť LOM ONDAVA s.r.o. sa etablovala na slovenskom a českom trhu od roku 1994. Na nemecký trh sme expandovali v roku 2015 a odvtedy sme rozšírili naše služby o búracie práce. Prešli sme rôznymi transformáciami, vrátane zlúčenia spoločností v roku 2019, čo posilnilo našu pozíciu na trhu. Aj keď sme ukončili činnosť kameňolomu v roku 2024, naďalej poskytujeme zemné a výkopové práce, úpravy terénov, prepravné služby, drvenie stavebných materiálov a búracie práce. Naša nová činnosť zahŕňa predaj jazdených vozidiel z Talianska.

Contact person

Bc. Zuzana Gonšenicová

Office manager

E-mail: lomondava@lomondava.sk

Phone: [+421 901 701 422](tel:+421901701422)

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2060274, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** 4110000 General administrative worker, **Profession:** Administrative Worker, **Working area:** HR, Administration and Customer Service