

Miesto výkonu práce
940 02 Nové Zámky, Slovensko
Dátum nástupu
2. 6. 2025
Dátum pridania ponuky
29. 4. 2025 (aktualizácia 1. 5. 2025)
Druh pracovného pomeru
Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)
Mzda (v hrubom)
od 816 € do 886 € za mesiac
príspevok na stravu
Počet voľných pracovných miest
1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

manipulácia s obalmi, evidenciacia záznamov, vyhľadávanie záznamov, skenovanie, práca v sklade, vedenie motorového vozidla

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Ukrajincov/Ukrajinky

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)

Jazyky

- Slovenský - Vysoká: C1 a C2

Digitálne zručnosti

- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Word - Pokročilá

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Kultivovaný písomný prejav
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa
- Ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)
- Pozornosť
- Samostatnosť
- Tímová práca
- Trpezlivosť

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.

IČO

31440398

Adresa

Komárňanská cesta 13, 940 02 Nové Zámky-Dolná kapsa, Slovakia

Internetová stránka

<http://www.docugroup.sk>

Charakteristika spoločnosti

externá správa registratúry

Kontaktná osoba

Ing. Milan Hunka
konateľ

E-mail: [Poslať životopis](#)

Telefón: [+421 905 201 023](#)

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2057601, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** [4415001 Pracovník správy registratúry](#), **Profesia:** [Administratívny pracovník](#), **Pracovná oblasť:** [Personalistika, administratíva a služby zákazníkom](#)