

Miesto výkonu práce

929 01 Dunajská Streda, Slovensko

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

6. 6. 2025

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na určitú dobu: po roku vyhodnotenie spolupráce a pracovný pomer na čas neurčitý

Mzda (v hrubom)

1 300 € za mesiac

Mzda prijatého uchádzača bude závislá od skúsenosti a znalostí uchádzača.

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Disponuješ výbornými organizačnými zručnosťami? Máš prirodzený vzťah k zastrešovaniu administratívnych úloh a poskytovaniu podpory pre Manažéra gastro prevádzky? Tak toto je pre teba výborná príležitosť!

Hlavnou náplňou tvojej práce bude:

- vybavovanie administratívnych úloh, telefonátov, písanie emailov, formulárov a iných dokumentov,
- príprava faktúr na podpísanie, organizačná a koordinačná činnosť, komunikácia s interným a externým personálom,
- zastúpenie manažéra vo veci schválenia niektorých žiadostí, rozhodnutí, výdajov v závislosti od delegovaných právomocí,
- práca s rezervačným systémom,
- vykonávanie organizačných úloh,
- vyhľadávanie informácií, zisťovanie kontaktov, podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s danou oblasťou práce,
- plnenie operatívnych úloh,
- pracovný čas od 8:00 do 16:30.

Informácie o výberovom procese

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

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Ponúkané výhody

- predaj firemných výrobkov alebo služieb so zľavou
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy

práca v stabilnej spoločnosti

zľavy na firemné produkty a služby

príspevok na stravu nad rámec zákona

vianočný bonus

referral program - odmena za odporúčanie nového kandidáta

možnosť sebarealizácie a podieľania sa na vývoji efektívneho systému

možnosť kariérneho rastu

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Oblasť vzdelávania: ekonomika a organizácia, obchod a služby

Odbor: Manažment, gastronómia, hotelierstvo

Dĺžka praxe

Aspoň 2 roky

Jazyky

- Anglický - Pokročilá: B1 a B2
- Slovenský - Pokročilá: B1 a B2
- Maďarský - Pokročilá: B1 a B2

Vyžaduje sa ovládanie všetkých definovaných jazykov.

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Ďalšie požiadavky

- MS Office
- Výborné organizačné schopnosti a zmysel pre detail
- Výborne komunikačné a prezentačné zručnosti
- Time management
- Predchádzajúca skúsenosť v administratíve výhodou

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



DUNEA, a.s.

IČO

43956700

Adresa

Sasinkova 12, 811 08, Bratislava, Slovensko

Charakteristika spoločnosti

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.

Kontaktná osoba

Ing. Diana Méhesová

Talent acquisition specialist

E-mail: diana.mehesova@dunea.sk

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2058586, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 3343000 Odborný administratívny asistent, **Profesia:** Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom, Gastronómia, Ubytovanie, cestovný ruch a hazard