

Miesto výkonu práce
921 01 Piešťany, Slovensko
kancelária Piešťany
Dátum nástupu
Ihneď
Dátum pridania ponuky
27. 2. 2026
Druh pracovného pomeru
Práca na živnosť
Mzda (v hrubom)
od 500 € do 1 000 € za mesiac
+ odmeny
Počet voľných pracovných miest
1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

administratívne práce tzv. back office

- práca na počítači
- tvorba prezentáciu
- zabezpečenie chodu kancelárií
- evidencia spolupracovníkov, objednávanie teambuildingov, organizácia
- príprava podkladov na tvorbu finančných plánov - prepisy
- nahlasovanie poistných udalostí a t d'.

Pracovný režim

Pružný pracovný čas

Ponúkané výhody

- náborový príspevok
- flexibilný pracovný čas
- pet-friendly office

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Stredné odborné vzdelanie

Digitálne zručnosti

- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Word - Pokročilá
- Microsoft PowerPoint - Pokročilá
- Internet - Pokročilá
- Google Forms - Pokročilá
- Zoom - Pokročilá

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Analyzovanie a riešenie problémov
- Organizovanie a plánovanie práce
- Pozornosť
- Precíznosť (presnosť)

Ďalšie požiadavky

flexibilita, zodpovednosť, ochota učiť sa nové veci, príjemné vystupovanie

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

Zuzana Gábová

IČO

43639038

Adresa

Brunovce 169, 916 25 Brunovce, Slovakia

Charakteristika spoločnosti

Zaoberáme sa obchodno-konzultačnou činnosťou.

Kontaktná osoba

Zuzana Gábová

riaditeľ

E-mail: zgsofia@gmail.com

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2060675, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 4120000 Sekretárka,
Profesia: Administratívny pracovník, **Pracovná oblasť:** Bankovníctvo, poisťovníctvo, finančné služby a reality, Personalistika, administratíva a služby zákazníkom