

Denis Ilavský

Skvelá príležitosť pre administratívneho pracovníka/obchodného manažéra - Bud' súčasťou úspešného tímu

Miesto výkonu práce

Trnavský kraj, Slovensko

940 02 Nové Zámky, Slovensko

942 01 Šurany, Slovensko

Bratislavský kraj, Slovensko

Nitriansky kraj, Slovensko

924 01 Galanta, Slovensko

Prešovský kraj, Slovensko

Home office

Upresnenie výkonu práce s manažérom výberového konania a po dohode s uchádzačom.

Dátum nástupu

Dohodou

Dátum pridania ponuky

22. 3. 2026 (aktualizácia 23. 3. 2026)

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)

Práca na živnosť

Dohoda o pracovnej činnosti

Mzda (v hrubom)

od 2 000 € do 5 000 € za mesiac

Odmeny, bonusy, nadštandardné ohodnotenie. Všetko vysvetlené na bezplatnom vstupnom školení.

Počet voľných pracovných miest

5

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

„Hľadáš prácu, kde máš voľnosť, podporu a šancu zarábať nadpriemerne? U nás ju nájdeš.“

- Každodenná administratíva a komunikácia s klientmi a partnermi (telefonicky, e-mailom, online)
- Kontrola a analýza finančných riešení pre klientov, SZČO a firmy
- Poskytovanie informácií a riešení, ktoré zvyšujú spokojnosť klientov
- Flexibilná pracovná doba prispôbená tvojmu životu
- Možnosť pracovať bez predchádzajúcich skúseností – kompletne zaškolenie zabezpečíme

V prípade záujmu poslať životopis s tel. kontaktom na email: asistentilavsky@gmail.com Ak sa Vám od nás nikto neozval, je možné že Váš životopis neprišiel. Pošlite ho ešte raz.

Informácie o výberovom procese

Výberové konanie prebieha formou osobného/online pohovoru, podľa aktuálnej situácie.

Pracovný režim

Pružný pracovný čas

Pracovné miesto vhodné aj pre

- Ukrajincov/Ukrajinky
- Absolventa
- Študenta
- Rodiča na rodičovskej dovolenke

Ponúkané výhody

- mimoriadne odmeny za pracovné výkony
- náborový príspevok
- flexibilný pracovný čas
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy
- oddychová, relaxačná miestnosť alebo zóna
- vzdelávacie kurzy a školenia
- dovolenka nad rámec Zákonníka práce

Zamestnanecké výhody, benefity

- **Neobmedzený kariérny rast** – postupuješ podľa vlastného úsilia
- **Flexibilný pracovný čas** – ideálny pre aktívnych ľudí
- **Podpora a mentoring** od skúsených lídrov
- **Neustále vzdelávanie a workshopy** – profesionálny aj osobnostný rast
- **Príjemné a moderné pracovné prostredie** – tím, ktorý si navzájom pomáha/kolektív
- **Zamestnanecké benefity a zľavy**

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie

Oblasť vzdelávania: ekonomika a organizácia, obchod a služby

Odbor: Nie je potrebné, kvalitný systém zaškolenia.

Dĺžka praxe

Bez požiadavky na prax

Digitálne zručnosti

- Microsoft Word - Elementárna
- Microsoft Excel - Elementárna
- Zoom - Elementárna
- Internet - Elementárna

Vodičské oprávnenie

- Skupina B

Všeobecné spôsobilosti a predpoklady

- Analyzovanie a riešenie problémov
- Cieľavedomosť
- Empatia
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)
- Komunikatívnosť
- Ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)
- Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizčné spôsobilosti)
- Tímová práca

Ďalšie požiadavky

Požiadavky na uchádzača sú jednoduché

- chuť naučiť sa niečo nové, a získať skúsenosti, ktoré vie využiť ďalej v živote.

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno

Denis Ilavský

IČO

52519384

Adresa

Štúrova 558, 919 21 Zeleneč, Slovakia

Charakteristika spoločnosti

Kvalita našej práce je založená na tímovej spolupráci, vzájomnej podpore a odovzdávaní skúseností. Spoločné tímové kancelárie umožňujú flexibilnú spoluprácu na mieste. To je výhoda

ako pre našich sprostredkovateľov, tak aj pre klientov.

Flexibilita, zmysluplná práca pre druhých, neustály osobný rozvoj, profesionálne vedenie a možnosť kariérneho rastu - to sú kľúčové benefity, vďaka ktorým je činnosť a podieľanie sa na medzinárodnom aktuálnom projekte ULTIMATE CHANGE tak výnimočná. Len vaše nasadenie rozhoduje o tom, ako ďaleko sa u nás dostanete.

Kontaktná osoba

Denis Ilavský

Manažér výberového konania

E-mail: asistentilavsky@gmail.com

Telefón: [+421 907 314 700](tel:+421907314700)

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2060814, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** 4110000 Všeobecný administratívny pracovník, 1211004 Riadiaci pracovník (manažér) v oblasti finančného plánovania a kontroľingu, **Profesia:** Administratívny pracovník, Ekonomický manažér, **Pracovná oblasť:** Personalistika, administratíva a služby zákazníkom, Manažment, podnikové financie, účtovníctvo, kontrola a štatistika