

Munkavégzés helye

Štefánikova 3794, 085 01 Bardejov, Slovensko

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

A kezdés időpontja

2026. 01. 07.

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2025. dec. 9. (2025. dec. 10. frissítés)

A munkaviszony típusa

Határozatlan idejű munkaviszony (Állandó munkaviszony)

határozott idejű foglalkoztatás: 12

Fizetés (bruttó)

-tól 1 000 EUR -ig 1 300 EUR havonta

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.

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

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,
- evidencia, 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.

Tájékoztató a pályázati eljárásról

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.

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Alkalmas munkahely..... részére is

- diplomás
- diák

Felkínált előnyök

- kedvezményes étkezési hozzájárulás

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Teljes középfokú szakvégzettség
- Általános középfokú végzettség
- Felsőfokú szakvégzettség
- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

Képzési terület: gazdaság és menedzsment, kereskedelem és szolgáltatások

A gyakorlat hossza

legalább 6 hónap

Digitális készségek

- Microsoft Excel - Haladó
- Microsoft Word - Haladó
- Internet - Haladó
- MAC OS X - Kezdő

Jogosítvány

- B kategória

További követelmények

- 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.

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

LOM ONDAVA s. r. o.

Cégjegyzékszám

46675973

Cím

Duklianska 21, 08501, Bardejov, Slovensko

Internet cím

<http://www.lomondava.sk>

A cég jellemzése

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.

Kapcsolattartó személy

Bc. Zuzana Gonšenicová

Office manager

E-mail: lomondava@lomondava.sk

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

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2060274, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):**
4110000 Általános adminisztratív alkalmazott, Szakma: Adminisztratív alkalmazott, Munkaterület:
HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat