

Munkavégzés helye

Bratislava, Slovensko

Pracovisko sa nachádza na Galvaniho 14/A, 821 04 Bratislava.

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2026. febr. 25. (2026. febr. 26. frissítés)

A munkaviszony típusa

Határozatlan idejű munkaviszony (Állandó munkaviszony)

határozott idejű foglalkoztatás: na rok, s následným predĺžením

Fizetés (bruttó)

1 200 EUR havonta

Osobné ohodnotenie, prémie.

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

- práca recepcnej v administratívnej budove, zahŕňa víťanie zákazníkov, poskytovanie informácií a riešenie ich požiadaviek
- spracovanie prichádzajúcich telefonátov a emailov, tvorba cenových ponúk, vybavovanie objednávok, poskytovanie informácií klientom alebo potenciálnych klientov
- administratívna práca spracovanie podkladov, preberanie pošty, komunikácia s ostatnými zamestnancami spoločnosti
- ďalšie administratívne úlohy podľa potreby (kopírovanie, skenovanie, ...)
- objednávanie materiálu a kontroly dodávok s dodacími listami.
- zakladanie a archivácia spracovaných dokumentov
- práca s rôznymi firemnými databázam
- plnenie operatívnych úloh podľa potrieb zamestnávateľa
- na pozícii administratívnej pracovníčky sa očakáva presnosť, zodpovednosť, flexibilita a schopnosť prispôbiť sa dynamickému prostrediu spoločnosti

Tájékoztatás a pályázati eljárásról

Zaslanie stručného životopisu vrátane kontaktov. Osobný pohovor na mieste práce.

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Alkalmas munkahely..... részére is

- diplomás
- diák

Felkínált előnyök

- jutalmak munka- és életévfordulókra
- hozzájárulás gyermek születése esetén

System zamestnaneckých výhod a benefitov (o. i. odmeny pri životných a pracovných jubileách, pri narodení dieťaťa a pod.)

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Alsó középfokú szakvégzettség
- Középfokú szakvégzettség
- Teljes középfokú szakvégzettség
- Általános középfokú végzettség
- Első szintű felsőfokú végzettség

Nyelvek

- Német - Kezdő: A1 és A2

Digitális készségek

- Internet - Haladó
- Microsoft Excel - Kezdő
- Microsoft Word - Kezdő

Általános képességek és előfeltételek

- problémák elemzése és megoldása
- asszertivitás
- kommunikáció (emberekkel való bánásmód)
- kommunikativitás
- kulturált írásbeli kifejezőmód
- kulturált szóbeli kifejezőmód, kifejezőképesség
- munkaszervezés és -tervezés
- gyakorlatias gondolkodás

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve



Branislav Kráľovič - SKLENÁRSTVO, výroba s. r. o.

Cégjegyzékszám

48054798

Cím

Samova 5603/4, 841 07 Devínska Nová Ves, Slovakia

A cég jellemzése

Spracovanie a montáž plochého skla a výrobkov zo skla.

Kapcsolattartó személy

Peter Serina

E-mail: kancelaria.sluzby@gmail.com

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2060656, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 4110000 Általános adminisztratív alkalmazott, **Szakma:** Adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:** HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat