

Munkavégzés helye

921 01 Piešťany, Slovensko

kancelária Piešťany

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2026. febr. 27.

A munkaviszony típusa

magánvállalkozás

Fizetés (bruttó)

-tól 500 EUR -ig 1 000 EUR havonta

+ odmeny

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

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'.

Munkamód

Rugalmas munkaidő

Felkínált előnyök

- toborzási hozzájárulás
- rugalmazs munkaidő
- állatbarát iroda

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Középfokú szakvégzettség

Digitális készségek

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

Jogosítvány

- B kategória

Általános képességek és előfeltételek

- problémák elemzése és megoldása
- munkaszervezés és -tervezés
- figyelem
- precizitás

További követelmények

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

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

Zuzana Gábová

Cégjegyzékszám

43639038

Cím

Brunovce 169, 916 25 Brunovce, Slovakia

A cég jellemzése

Zaobráame sa obchodno-konzultačnou činnosťou.

Kapcsolattartó személy

Zuzana Gábová

riaditeľ

E-mail: zgsofia@gmail.com

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2060675, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 4120000 Titkárnő, **Szakma:** Adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:** Bank, biztosítás, pénzügyi szolgáltatások és ingatlanügyletek, HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat