

Názov voľnej pracovnej pozície : Asistentka prevádzkového úseku

Miesto práce : Bratislava, Bratislavský kraj

Druh pracovného pomeru : plný úväzok

Termín nástupu : ihneď

Základná mesačná zložka mzdy :

- pri nástupe 800€ + 250€ zásluhová odmena na základe kvality vykonanej práce,
- po zapracovaní 900€ + 250€ zásluhová odmena na základe kvality vykonanej práce.

Ďalšie odmeny :

13. a 14. plat podľa novely ZP,
- koncoročné odmeny vo forme podielov zo zisku.

Náplň práce a zodpovednosti :

- Administratívna, organizačná a technická podpora pre jednotlivé útvary spoločnosti a komunikácia s obchodnými partnermi v angličtine.
- Príjem telefonických hovorov na centrálnom telefónnom čísle spoločnosti.
- Vedenie archívu a registratúry spoločnosti.
- Vedenie, evidencia a kontrola všetkých účtovných dokladov a pravidelná príprava podkladov pre vedenie účtovníctva v účtovnom programe. Zabezpečovanie aktuálnosti vedenia spisov zákaziek (projektov) prostredníctvom zakladania dokladov.
- Zapisovanie a rozdeľovanie došlej pošty, zapisovanie a odosielanie odchádzajúcej pošty. Vyzdvihovanie a odosielanie zásielok na Pošte.
- Príprava podkladov pre finančnú realizáciu úhrad, dodržiavanie lehoty splatnosti. Kontrola bankových výpisov.
- Kontrola vyúčtovaní preddavkových pokladní zamestnancov a kontrola vyúčtovania cestovných náhrad zamestnancami a vedenie hotovostnej pokladne spoločnosti.
- Hospodárska korešpondencia a vystavovanie objednávok, dodacích listov a faktúr.
- Zabezpečovanie pracovných stretnutí a porád a iné administratívne úkony podľa požiadaviek vedúcich pracovníkov spoločnosti
- Komplexné zabezpečenie priebehu služobných ciest na Slovensku a v zahraničí vedúcich pracovníkov spoločnosti.

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním :

- stredoškolské s maturitou,
- nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie,
- vysokoškolské I. stupňa,
- vysokoškolské II. stupňa,
- vysokoškolské III. stupňa,

Vzdelanie v odbore : Ekonomické

Jazykové znalosti : Anglický jazyk – pokročilý slovom aj písmom

Administratívne a ekonomické znalosti :

- Základné znalosti v oblasti firemných a obchodných financií (náklady, objednávky, fakturácia ...) a vystavovanie nákupných objednávok a fakturácie,
- Základné znalosti o účtovaní a vedení účtovníctva (na pozícii nebude vykonávané vlastné účtovanie, iba príprava účtovných podkladov pre účtovníka).

Počítačové znalosti – používateľ :

- Základy ovládania a práce s kancelárskymi programami : Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Outlook

Vodičský preukaz sk. : B

Pozícia je vhodná pre absolventa : Nie

Osobnostné predpoklady a zručnosti zamestnanca :

- Ústretovosť, praktickosť a starostlivosť s cieľom zabezpečiť plynulý chod divízie ekonomiky a prevádzky vo všetkých súvisiacich procesov a činnostiach.
- Prijemne a nekonfliktne komunikovať osobne, písomne i telefonicky.
- Vytvárať pozitívne vzťahy s kolegami.
- Orientácia na pomoc ostatným a dosahovanie výsledkov.

Stanete sa jedným z najdôležitejších kontaktných bodov pre našich zamestnancov a vedenie spoločnosti. Vašou úlohou bude pomáhať našim zamestnancom riešiť administratívne úlohy týkajúce sa prevádzky spoločnosti.

Pozícia obsahuje čiastočne rutinné, ale aj nové úlohy, ktoré môžu byť nárazové a ich riešenie bývajú výzvou pre zamestnanca. Vyžaduje si samostatný úsudok, flexibilitu a v prípade potreby rýchlu reakciu.

Zamestnanecké výhody, benefity :

- Zázemie v stabilnej spoločnosti s medzinárodnými technológiami,
- Samostatná a zodpovedná práca v dynamickom kolektíve,
- Motivačný systém odmeňovania - základný plat a bonusy s ohľadom na kvalitu a výsledky práce,
- Priateľský kolektív, rodinný typ spoločnosti.

Informácie o výberovom konaní :

Zašlite nám Váš životopis a motivačný list (oba v Slovenskom aj Anglickom jazyku) na adresu: vit.vytrisal@sepsk.sk.