

Voľná pracovná pozícia

Obsadzovaná pozícia:	Výkonná asistentka / Asistent vedenia spoločnosti
Druh pracovného úväzku:	Plný úväzok
Mzdové podmienky (brutto):	Od 1300 EUR / mesiac podľa kvalifikácie a skúseností
Termín nástupu:	Možný ihneď
Miesto práce:	Twin City C, Bratislava

Pracovná náplň:

- Administratívna podpora vedenia spoločnosti a spolupráca s ostatnými oddeleniami spoločnosti
- Zastrešenie komunikácie a sumarizácia podkladov pre externú účtovnú spoločnosť – administratívna evidencia faktúr a účtovných dokladov a správa evidencie dochádzky zamestnancov
- Organizovanie stretnutí, kontrola termínov, vybavovanie operatívnych záležitostí pre vedenie spoločnosti
- Príprava, materiálne a technické zabezpečenie stretnutí a porád vedenia spoločnosti
- Vyhotovovanie zápisov zo stretnutí
- Vedenie pracovného kalendára vedeniu spoločnosti
- Zabezpečovanie pracovných ciest vedeniu spoločnosti
- Vybavovanie internej a externej korešpondencie, aj v anglickom jazyku
- Príprava prezentácií a reportov pre stretnutia na lokálnej a medzinárodnej úrovni
- Zodpovednosť za záležitosti podpory vedenia spoločnosti

- Po zaškolení zodpovednosť za administratívny proces prijímania nových zamestnancov, zoznámenie nových zamestnancov s pracovným prostredím a základnými praktickými informáciami
- Iná príležitostná administratívna agenda
- Zodpovednosť za pridelený finančný rozpočet

Pracovné benefity:

- Práca v rýchlo rastúcej, vysoko inovatívnej spoločnosti pôsobiacej v oblasti energetiky a IT
- Možnosť rýchleho kariérneho rastu a veľký priestor pre profesijnú realizáciu
- Moderné pracovné prostredie vo vlastných uzatvorených kanceláriách v coworkingu HubHub v Twin City
- Sick days – 4 dni do roka
- Plné preplatenie práceneschopnosti – 15 dní do roka
- Platené voľno medzi Vianocami a Novým rokom
- Home office podľa dohody s nadriadeným
- Multisport karta plne hrazená zamestnávateľom
- Stravné lístky v hodnote 4,80 EUR plne hrazené zamestnávateľom
- Flexibilný pracovný čas

Pozície vyhovujú uchádzači so vzdelaním:

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

Jazykové znalosti:

- Anglický jazyk – Stredne pokročilý (B2)

Ostatné znalosti:

- Fakturácia - pokročilý
- Strojopis - pokročilý
- Microsoft Word - pokročilý
- Microsoft Excel - základy
- Microsoft PowerPoint - základy
- Microsoft Outlook - pokročilý

Vodičský preukaz:

Skupiny B

Požadované skúsenosti:

Minimálne 3 roky praxe na pozícii asistentky / asistenta vedenia spoločnosti

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- Vyžaduje sa flexibilita, organizačné schopnosti a pracovné nasadenie
- Štruktúrovaný prístup k riešeniu úloh
- Pozitívny prístup a milé vystupovanie na verejnosti
- Schopnosť pracovať pod stresom s úsmevom na tvári
- Schopnosť promptne reagovať na zmeny
- Ovládanie MS Excel - aspoň základy
- Znalosť anglického jazyka aspoň na základnej komunikatívnej úrovni

Svoje CV prosím posielajte emailom na vladimir.miskovsky@fuergy.com