

Administratívny pracovník

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 000 €**

Cena: **1 200 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Ambasády

Administratívny pracovník, referent

Preferovaná lokalita

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Pokročilý (C1)

Francúzsky - Mierne pokročilý (B1)

Taliansky - Úplný začiatočník (A1)

Zručnosti

Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

12/2019 - 02/2020

Administratívny pracovník

Zameranie spoločnosti:

Činnosti cestovných kancelárií

- » zabezpečovanie predaja zájazdov a práca na realizácii a plnení administratívnej agendy s tým spojenej (front office)
- » koncepčné, systémové, metodické a obchodné činnosti pri predaji zájazdov
- » koordinovanie všetkých procesov súvisiacich s realizáciou zájazdov
- » kontakt so zákazníkmi (osobne, telefonicky, mailom)
- » koordinácia a príprava ponúk zájazdov na mieru, objednávanie a vybavovanie potrebných dokladov a služieb (víza, vstupenky, cestovné lístky, letenky, cestovné poistenie, rezervácia hotelov)
- » udržiavanie podpory klientom, ktorí sú vycestovaní, pri riešení naliehavých situácií
- » organizácia externých a interných činností pri vybavovaní zájazdov
- » tvorba reportov a štatistik
- » účasť na projektoch a marketingových akciách spoločnosti (účasť na veľtrhoch)

06/2019 - 11/2019

Projektový Koordinátor

Zameranie spoločnosti:

Zahraničné pracovné stáže

- » organizácia, realizácia a rozvoj projektov v oblasti pracovných stáží na Slovensku a v zahraničí
- » komunikácia so zahraničnými partnermi v angličtine, vyhľadávanie nových partnerov a nadväzovanie vzťahov a spolupráce s nimi (osobne, telefonicky, písomne)
- » komunikácia a podpora účastníkov projektov- zahraničných a slovenských stážistov (osobne, telefonicky, písomne)
- » aktívne vyhľadávanie, nábor a výber stážistov, komunikácia s kandidátmi v anglickom jazyku (osobne, telefonicky, písomne)
- » marketing projektov, tvorba marketingových materiálov, starostlivosť o web stránky pridelených projektov
- » spolupráca na rozvoji nových projektov zamestnávateľa
- » komunikácia a navštevovanie inštitúcií a úradov podľa potreby stážistov (polícia, zdravotnícke zariadenia, banka)
- » komunikácia s dodávateľmi a slovenskými partnermi podľa potreby

03/2019 - 05/2019

Administratívny pracovník- absolventská prax

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s drevom, stavebným materiálom a sanitárnymi zariadeniami

- » spracovanie administratívnych požiadaviek manažérov
- » preklad pôvodného textu z anglického do slovenského jazyka a naopak
- » príprava a korektúra korešpondencie a emailov

11/2012 - 09/2013

Administratívny pracovník

Zameranie spoločnosti:

Poradenské služby v oblasti podnikania a riadenia

- » spracovanie administratívnych požiadaviek manažérov
- » preklad pôvodného textu z anglického do slovenského jazyka a naopak
- » príprava a korektúra korešpondencie a emailov
- » naplánovanie a organizácia stretnutí
- » rezervácia pracovných ciest

Vzdelanie / Education

2013 - 2018

Vysoká škola

Medzinárodné a diplomatické štúdiá

2010 - 2011

Univerzita

2008 - 2012

Gymnázium