

Administratívny pracovník / Asistent / Recepčná

Kandidátka svoju profesnú činnosť začínala na pozícii sekretátky generálneho riaditeľa, kde vykonávala administratívne práce. Odtiaľ prešla do bankového sektoru, kde dlhé roky pôsobila na pozícii Asistentky riaditeľky. Jej práca zahŕňala najmä zabezpečovanie služobných ciest, výúčtovanie služ. ciest, zabezpečovanie porád, zápisy z porád, vybavovanie pošty, archiváciu dokumentov, vykonávanie pracovných činností v dochádzkovom systéme atď.. Neskôr prešla na pozíciu Referentky na platobnom styku, kde jej práca mala skôr technický charakter. Kandidátka tiež disponuje anglickým a ruským jazykom.

Očakávaná mzda: **1 200 €**

Cena: **1 440 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Asistent

Office manager

Recepčná

Preferovaná lokalita

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Rusky - Mierne pokročilý (B1)

Nemecky - Úplný začiatocník (A1)

Zručnosti

Fakturácia - Základy, Hospodárska korešpondencia - Pokročilý, Pokladňa - Základy, Strojopis - Expert, IBM Lotus notes - Pokročilý, SAP - Základy, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

10/2021 - TRVÁ

Uchádzač o zamestnanie

Zameranie spoločnosti:

Podpora a usmerňovanie ekonomiky

9/2021 - 10/2021

Asistentka majiteľky

Zameranie spoločnosti:

Maloobchod s textilom v špecializovaných predajniach

10/2018 - 09/2019

Asistentka vykonávateľa

Zameranie spoločnosti:

Inštalácia priemyselných strojov a prístrojov

asistentské práce pre VR - podpora celého úseku, pošta, dochádzka, služobné cest - starostlivosť o návštevu, zápisnice z porád vedenia spoločnosti, ad hod úlohy, marketing - starostlivosť o návštevy, občerstvenie

10/2017 - 4/2018

Beauty consultant

Zameranie spoločnosti:

Maloobchod s drogériou a kozmetikou

- » poradenstvo, predaj kozmetických prípravkov v starostlivosti o pleť a telo, líčenie
- » informovanie o nových trendoch v oblasti krásy, visáž, dokladanie tovaru, oceňovanie výrobkov, príprava akcií
- » administratíva

10/1994 - 07/2017

Asistentka člena / Referentka na platobnom styku

Zameranie spoločnosti:

Bankové služby

- » 7 rokov odborná referentka na odbore platobného styku, oddelenie Target
- » podpora komerčných bánk
- » vedenie tímu
- » usmerňovanie a oboznamovanie zamestnancov bánk o nových postupoch
- » medzibankový komunikačný styk v rámci celej EÚ
- » komunikácia s klientmi v slovenskom a anglickom jazyku
- » spolupráca s centrálnymi bankami v rámci EÚ
- » zadávanie platieb
- » práca v SAPE
- » vedenie zmlúv
- » archivácia zmlúv
- » organizačné úlohy
- » vedenie telekonferencií s Európskou centrálnou bankou a ostatnými centrálnymi bankami v rámci EÚ
- » riešenie problémov

09/1988 - 09/1994

Sekretárka GR

Zameranie spoločnosti:

Činnosti holdingových spoločností

- » sekretárske práce, pošta, obsluha návštev
- » dochádzka, kalendár nadriadeného
- » zápisy z porád
- » správa a starostlivosť o majetok
- » objednávanie kancelárskych potrieb
- » služobné cesty
- » starostlivosť o sekretariát, čistota

Vzdelanie / Education

1984 - 1988

Středná ekonomická škola

Zahraničný obchod