# Administratívny pracovník / Office manager

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **950 €**

Cena: **1 140 € bez DPH**

### Preferovaná pracovná pozícia

- Administratívny pracovník, referent
- Office manager
- Fakturant
- Obchodný referent
- Referent

### Preferovaná lokalita

- Okres Trnava

### Jazyky

- Slovensky - Expert (C2)
- Anglicky - Začiatočník (A2)

### Zručnosti

Fakturácia - Pokročilý, Hospodárska korešpondencia - Pokročilý, Pokladňa - Pokročilý, Strojopis - Expert, Microsoft Office - Pokročilý

## Pracovné skúsenosti / Work experiences

02/2018 - trvá

### Administratívna pracovníčka

Zameranie spoločnosti:

*Advokátska kancelária*

- tipovanie údajov do programu, spracovávanie údajov, tvorba tabuliek, prehľadov a zostáv
- spracovávanie evidencie pôdneho fondu klientov,
- zmluvy, dodatky, písomná komunikácia
- administratívne práce podľa pokynu nadriadeného

01/2017 - 12/2017

### Administratívna pracovníčka

Zameranie spoločnosti:

*Spoločnosť sa zaoberá dopravou pohonných hmôt*

- denné spracovávanie odpracovaných hodín vodičov, diét – tipovanie údajov do programu
- dochádzka zamestnancov, mesačné spracovanie podkladov na výpočet miezd
- spracovanie cestových príkazov zamestnancov a príprava podkladov na úhradu
- inzerovanie voľných pracovných miest, pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám
- prijímanie zamestnancov, vedenie a aktualizácia osobných zložiek zamestnancov
- vypracovávanie zostáv vykonaných prepráv pohonných hmôt, príprava podkladov pre fakturáciu
- vedenie skladu OBP, povinné školenia vodičov, zdravotné prehliadky vodičov, knihy jázd
- administratívna podpora personálneho a ekonomického oddelenia

1997 - 2016

### Office Manager

Zameranie spoločnosti:

*Advokátska kancelária*

- vybavovanie telefonickej, mailovej a poštovej komunikácie
- komunikovanie s klientami, externými partnermi, dodávateľmi a štátnymi inštitúciami
- zabezpečovanie chodu kancelárie z personálneho, organizačného a technického hľadiska

- zabezpečovanie servisu, reklamácií, výmeny a modernizácie jednotlivých hnuteľných vecí
- zodpovedanie za nákup kancelárskych potrieb, občerstvenia a vybavenia kancelárií, spravovanie vozového parku
- evidovanie a archivácia dokumentov
- vyhotovovanie jednoduchých právnych podaní, zmlúv
- samostatná práca pri vymáhaní pohľadávok klientov, komunikácia s dlžníkmi, spisovanie návrhov na súd, návrhov na vykonanie exekúcií a ostatnej agendy týkajúcej sa obchodného, konkurzného práva
- fakturácia, úhrady, spracovanie účtovných dokladov pre externého účtovníka,
- zabezpečenie prenajatia voľných kancelárskych priestorov, komunikácia s potenciálnymi nájomcami, obhliadky prenajímaných nehnuteľností, uzatváranie nájomných zmlúv, uzatváranie dodatkov k nájomným zmluvám, preberacie protokoly, splátkové kalendáre, vyúčtovávanie energií, riešenie požiadaviek nájomcov počas trvania nájmu

## Vzdelanie / Education

1992 - 1996

### Stredná odborná škola obchodu a služieb

Obchod a podnikanie