

## Administratívny pracovník, referent / Asistentka / Asistencia vedúcim pracovníkom / HR Generalist

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 000 €**

Cena: **1 200 € bez DPH**

### Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Asistent

Recepčná

Personalista

Asistencia vedúcim pracovníkom

### Preferovaná lokalita

Trnavský kraj

Okres Senica

Okres Skalica

Okres Trnava

### Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Francúzsky - Úplný začiatocník (A1)

Rusky - Úplný začiatocník (A1)

### Zručnosti

Fakturácia - Základy, Hospodárska korešpondencia - Základy, Jednoduché účtovníctvo - Základy, Mzdové účtovníctvo - Základy,  
Personalistika - Pokročilý, Podvojne účtovníctvo - Základy, Pokladňa - Základy, Strojopis - Pokročilý, IBM Lotus notes - Pokročilý, Microsoft  
Access - Základy, Microsoft Excel - Pokročilý, Microsoft Power point - Pokročilý, Microsoft Windows - Základy, Microsoft Word - Pokročilý,  
OMEGA - Základy, OpenOffice.org Base - Základy, SAP - Základy

## Pracovné skúsenosti / Work experiences

01/2020 - 01/2020

### Administratívna pracovníčka

Zameranie spoločnosti:

*87300 Starostlivosť o staršie osoby a osoby so zdravotným postihnutím v pobytových zariadeniach*

- » komunikácia s odberateľmi, dodávateľmi, externými partnermi
- » vyhľadávanie zamestnancov
- » inzerovanie voľných pracovných miest na pracovných portáloch
- » administratívne práce

07/2017 - 07/2019

### Referentka personálneho oddelenia

Zameranie spoločnosti:

*29320 Výroba ostatných dielov a príslušenstva pre motorové vozidlá*

- » zadávanie aktuálnych údajov do systému SAP a RON Software
- » vytváranie nových osobných kariet zamestnancom
- » spracovávanie a kontrola dochádzky zamestnancov cez dochádzkový systém na dennej báze
- » administratívne práce spojené s nástupom nových zamestnancov,
- » sledovanie a kontrola faktúr
- » vybavovanie e-mailov
- » všetky aktivity spojené so vzdelávaním a školením THP zamestnancov
- » jazykové kurzy pre zamestnancov
- » spolupráca s ÚPSVaR pri zamestnávaní zamestnancov z tretích krajín
- » komunikácia a spolupráca s agentúrami dočasného zamestnávania a externými agentúrami
- » telefonický kontakt s uchádzačmi o zamestnanie
- » denná komunikácia so zamestnancami
- » aktualizácia pracovných ponúk a ich inzerovanie na pracovných portáloch
- » zabezpečenie a vedenie náboru nových pracovníkov
- » reporting na mesačnej báze
- » vytváranie a sledovanie objednávok
- » prihlasovanie nových zamestnancov do zdravotnej a sociálnej poisťovne

- » spolupráca pri vytváraní pracovných zmlúv novým zamestnancom
- » podpora personálneho oddelenia
- » ostatné činnosti spojené s chodom kancelárie

07/2015 - 06/2015

### **Pokladnička/Predavačka**

- » obsluha zákazníka
- » komunikácia so zákazníkmi na dennej báze
- » blokovanie tovaru
- » reklamácie
- » vykladanie tovaru

## **Vzdelanie / Education**

2012 - 2017

### **Materiálovotechnologická fakulta**

Personálna práca v priemyselnom podniku

2008 - 2012

Obchodná akadémia

2018

Kurz: Zákoník práce 2018/2019

2017

Kurz: DOCHÁDZKA - začiatovníci 2017