

Odborný referent / Samostatný referent / Administratívny pracovník, referent / Masér

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **900 €**

Cena: **1 080 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Hlavný referent

Odborný referent

Samostatný referent

Masér

Administratívny pracovník, referent

Preferovaná lokalita

Okres Žilina

Okres Martin

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Začiatočník (A2)

Zručnosti

Hospodárska korešpondencia - Pokročilý, Mzdové účtovníctvo - Základy, Personalistika - Základy, Pokladňa - Pokročilý, Strojopis - Pokročilý, Microsoft Excel - Pokročilý, Microsoft Outlook - Pokročilý, Microsoft Power point - Pokročilý, Microsoft Word - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

01/2019 - trvá

Masér / Wellness pracovník

Zameranie spoločnosti:

Wellness a rekreačné služby

- » podávanie klasickej masáže pre klientov
- » balneo procedúry
- » podávanie plachiet a evidencia pacientov
- » poskytovanie informácií a usmerňovanie klientov
- » manipulácia s prádľom
- » čistenie a sanitácia masérní
- » spoločných priestorov
- » sanitácia bazénov a sáun

06/2019 - 09/2019

Masér / Balneo terapeut

Zameranie spoločnosti:

Wellness a rekreačné služby

- » podávanie klasickej masáže pre klientov
- » balneo procedúry
- » podávanie plachiet a evidencia pacientov
- » poskytovanie informácií a usmerňovanie klientov
- » manipulácia s prádľom
- » čistenie a sanitácia masérní
- » spoločných priestorov
- » sanitácia bazénov a sáun

04/2018 - 02/2019

Sanitár / Balneo terapeut / Wellness recepčný

Zameranie spoločnosti:

Wellness a rekreačné služby

Sanitár (04/2018 - 10/2018)

- » čistenie a sanitácia priestorov wellnesu a priestorov estetického centra
- » pomocné práce pre wellness recepciu
- » komunikácia s hosťami
- » evidencia procedúr
- » dopĺňanie pitného režimu pre návštevníkov sauny
- » výpomoc pre chybné hotelovej časti
- » obsluha zariadení (bazény, vírivka, sauny)
- » príprava pomôcok pre masérov
- » pranie a žehlenie hotelového prádla
- » tvorba návrhov na zlepšenie logistiky práce

Balneo terapeut / Wellness recepčný (10/2018 - 02/2019)

- » registrácia klientov vo wellnesse
- » obsluha zariadení (bazény, vírivka, sauny)
- » podávanie nápojového servisu
- » príprava pomôcok pre masérov
- » čistenie a sanitácia sáun
- » poskytovanie informácií o službách a produktoch kozmetiky
- » objednávanie a časovanie procedúr
- » práca s pokladňou
- » vykonávanie inventúr
- » aplikácia hrejivých zábalov použitím jednorazových liečebných pomôcok
- » aplikácia parafínových zábalov na ruky
- » kyslíková terapia
- » prístrojová lymfodrenáž
- » obsluha kryosauny

03/2017 - 05/2017

Odborný referent

Zameranie spoločnosti:

84110 Všeobecná verejná správa

- » zabezpečovanie administratívno-technických a organizačných činností
- » sledovanie úloh vyplývajúcich z uznesení orgánov
- » vypracovávanie plánu práce vedúceho oddelenia a koordinácia činností dotýkajúcich sa práce jednotlivých pracovníkov
- » zabezpečovanie odborných prác na PC
- » vstupy do odborných databáz, manipulácia so spismi
- » evidencia a sledovanie vybavovania sťažností a interpelácií
- » zabezpečovanie archivácie závažných dokumentov
- » vykonávanie inventarizácie majetku

09/2016 - 06/2017

Referent

Zameranie spoločnosti:

84110 Všeobecná verejná správa

- » triedenie a spisovanie záznamov registratúrneho strediska
- » návrhy na ďalšiu manipuláciu v zmysle interných smerníc

07/2010 - 08/2016

Odborný asistent / Odborný organizačný referent / Samostatný odborný referent / Odborný referent kancelárie riaditeľa

Zameranie spoločnosti:

84110 Všeobecná verejná správa

Odborný asistent (07/2010 - 01/2011)

- » zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy
- » vyhotovenie odborných podkladov a iných písomností
- » tvorba vnútropodnikových predpisov
- » komunikácia s právnyim zastúpením organizácie
- » samostatná kontrolná činnosť
- » vedenie agendy spojenej s tvorbou a obehom vnútropodnikových predpisov
- » účasť na operatívnych poradách podľa usmernenia nadriadeného

- » záverečné spracovanie výročnej správy a jej distribúcia
- » práce spojené s používaním kancelárskej techniky, iné činnosti a administratívne práce

Odborný organizačný referent (02/2011 - 04/2012)

- » vedenie agendy spojenej so sprístupňovaním informácií a povinným zverejňovaním dokumentov
- » tvorba a obeh vnútropodnikových predpisov
- » komunikácia, príprava a spracovanie odborných písomností a podkladov
- » zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy
- » vyhotovenie odborných podkladov a iných písomností
- » komunikácia s právnym zastúpením organizácie
- » samostatná kontrolná činnosť
- » konzultačná činnosť na úrovni odbornej administratívy

Samostatný odborný referent (04/2012 - 12/2012)

- » zabezpečovanie agendy verejného obstarávania
- » tvorba a obeh vnútropodnikových predpisov
- » komunikácia a spracovanie odborných podkladov
- » komunikácia s právnym zastúpením organizácie
- » samostatná kontrolná činnosť
- » konzultačná činnosť na úrovni odbornej administratívy

Odborný referent kancelárie riaditeľa (12/2012 - 08/2016)

- » zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy
- » komunikácia s externým prostredím (obchod, partneri, umelci)
- » príprava a spracovanie odborných podkladov pre štátne organizácie, zahraničné veľvyslanectvá
- » komunikácia s internými a externými zamestnancami organizácie
- » vyhotovenie odborných podkladov a iných písomností pre riaditeľa a vedúcich zamestnancov
- » komunikácia s právnym zastúpením organizácie
- » zabezpečenie notársky overených splnomocnení a iných dokumentov
- » vedenie evidencie žiadostí o poskytnutie informácií
- » konzultačná činnosť na úrovni odbornej administratívy

06/2009 - 04/2010

Samostatný odborný referent

Zameranie spoločnosti:

84 110 Všeobecná verejná správa

- » zabezpečenie prevádzky časti informačného systému
- » vybavovanie ucelenej odbornej agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy
- » samostatná kontrolná činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu
- » organizačné zabezpečenie podujatí na úseku kultúry
- » komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa
- » zabezpečovanie vstupných a výstupných dát a ich bezpečnosti
- » organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca
- » príprava vstupných údajov pre hromadné spracovanie dát
- » spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve

Vzdelanie / Education

1997 - 2001

Stredná priemyselná škola

Životné prostredie

2020

Kurz: Kozmetická lymfomasáž tváre

2020

Kurz: Lymfomasáž celého tela

2019

Kurz: Reflexológia chodidla

2019

Kurz: Breussova masáž

2019

Kurz: Akreditovaný kurz Športovej masáže

2019

Kurz: Základný masérsky kurz Klasickej masáže

2019

Kurz: Skúška z odbornej spôsobilosti v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z., Osvedčenie o odbornej spôsobilosti na vykonávanie epidemiologicky závažných činností- v zariadeniach starostlivosti o ľudské telo

2018

Kurz: Aromaterapeutická masáž

2016

Kurz: Mzdy a personalistika

2009

Kurz: Skúška z odbornej spôsobilosti v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z., Osvedčenie o odbornej spôsobilosti na vykonávanie epidemiologicky závažných činností- Výroba, manipulácia a uvádzanie do obehu potravín a pokrmov