

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 preprav pohonných hmôt, príprava podkladov pre fakturáciu
- » vedenie skladu OBP, povinné školenia vodičov, zdravotné prehliadky vodičov, knihy jazd
- » 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 hnutelných 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