

Asistencia vedúcim pracovníkom / Back office špecialista / Risk manager

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 200 €**

Cena: **1 440 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Back office špecialista

Risk manager

Asistencia vedúcim pracovníkom

Preferovaná lokalita

Okres Zvolen

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Pokročilý (C1)

Nemecky - Začiatočník (A2)

Zručnosti

Jednoduché účtovníctvo - Základy, Podvojne účtovníctvo - Základy, Strojopis - Pokročilý, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

09/2018 - trvá

Asistentka interného auditu

Zameranie spoločnosti:

Ostatné vzdelávanie i. n.

- » denná príprava prehľadov a reportov pre manažérov
- » príprava podkladov pre oddelenie interného auditu
- » obchodná komunikácia a stretnutia s obchodnými partnermi, akvizície
- » organizovanie služobných ciest: rezervácia hotelov, leteniek, taxi transferov
- » organizovanie školení pre audítorov a firemných akcií
- » spolupráca s ekonomickým oddelením: príprava podkladov na fakturáciu, príprava vyúčtovaní služobných ciest a platobných kariet

07/2015 - 08/2018

Asistentka regionálnych riaditeľov / Vzťahový manažér pre SME klientov

Zameranie spoločnosti:

Ostatné peňažné sprostredkovanie

Asistentka regionálnych riaditeľov

- » príprava podkladov pre regionálnych riaditeľov, organizácia služobných ciest, rezervácia hotelov
- » starostlivosť o chod kancelárie, objednávky, komunikácia s dodávateľmi, poštová agenda a korešpondencie, distribúcia stravných lístkov, spravovanie dochádzkového systému, uvádzanie návštev
- » spolupráca s ostatnými oddeleniami, zadávanie potrebných údajov do bankového systému

Vzťahový manažér pre SME klientov

- » správa zvereného klientskeho portfólia
- » príprava podkladov pre obnovu zmlúv, návrhy nových zmlúv
- » aktívna komunikácia s klientmi

09/2014 - 06/2015

Asistentka / Správa pohľadávok

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s farmaceutickým tovarom

Asistentka

- » príprava podkladov pre vedenie spoločnosti a manažérov oddelení
- » spracovávanie poštovej agendy, komunikácia s úradmi a udržiavanie plynulého chodu kancelárie
- » distribúcia stravných lístkov
- » starostlivosť o návštevy, vybavovanie ubytovania a prepravy

Správa pohľadávok

- » komunikácia s klientmi a vybavovanie ich požiadaviek
- » návrhy a riešenie splátkových kalendárov, kontrola platieb a urgovanie platieb, upomienkový proces
- » komunikácia s právnikom, exekútormi, súdmi
- » komunikácia a spolupráca s obchodnými manažérmi

03/2007 - 09/2011

Account Manager / Customer Service

Zameranie spoločnosti:

Neživotné poistenie

- » starostlivosť o existujúcich klientov
- » denná správa klientskych požiadaviek a potrieb
- » sledovanie platieb od zákazníkov, upomienky, splátkové kalendáre
- » spolupráca s analytickým oddelením (správa limitov)
- » podpora obchodného oddelenia, príprava a vytváranie návrhov nových zmlúv, príprava podkladov pre obchodných manažérov a manažéra pobočky
- » aktívna spolupráca pri rôznych projektoch (interný systém, web)

Vzdelanie / Education

1995 - 1999

Stredná odborná škola obchodu a služieb

Obchod a podnikanie

2003 - 2004

Pitman Training

anglický jazyk: certifikát Pitman Qualifications