

Office Manager

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 500 €**

Cena: **1 800 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Office manager

Preferovaná lokalita

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Pokročilý (C1)

Zručnosti

Fakturácia - Pokročilý, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

08/2019 – 07/2020

Legal Personal Assistant

Zameranie spoločnosti:

Právne činnosti

- » vybavovanie telefonickej, mailovej a poštovej komunikácie
- » administratívna podpora a príprava dokumentov a prezentácií
- » organizácia rôznych stretnutí, zabezpečovanie leteniek, víz, hotelov, ubytovania a prepravy
- » podpora a pomoc iným oddeleniam - finančné, HR, marketing, IT s ad-hoc pokynmi
- » podpora partnerom a všetkým právnikom firmy s ad-hoc pokynmi
- » organizácia office eventov (lyžovačka, vianočný večierok, splav atď.)
- » vyhľadávanie a zabezpečenie interných a externých školení
- » komunikácia s úradmi, dodávateľmi a jednotlivými oddeleniami spoločnosti
- » zabezpečovanie servisných opráv hnuteľného a nehnuteľného majetku
- » zodpovednosť za chod kancelárie
- » zodpovedanie za nákup kancelárskych potrieb, občerstvenia a vybavenia kancelárií
- » práca so systémami ako sú Concur, SAP, Omnia, Imanage, Carpe Diem, Microsoft Office 2010 a 2016

10/2018 – 07/2019

Destination Coordinator

Zameranie spoločnosti:

Ostatné pomocné činnosti v doprave

- » vybavovanie telefonickej, mailovej a poštovej komunikácie s klientmi
- » komunikácia s externým prostredím - dodávatelia služieb, úrady a inštitúcie
- » riadenie a koordinácia priebehu zákaziek/projektov
- » booking - transferov, hotelov a kuriérov
- » podpora imigračného procesu
- » príprava podkladov k fakturáciám, vedenie korešpondencie a fakturácia
- » podpora pri relokácii zamestnancov (ubytovanie, nájomné zmluvy, otvorenie bankového účtu, parkovanie, platby)
- » nábor, tréning a podpora konzultantov
- » účasť na interných mítingoch a poskytovanie pravidelných reportov

06/2016 - 12/2017

Operations Supervýsor (Anglicko)

Zameranie spoločnosti:

Poradenské služby v oblasti podnikania a riadenia

- » prijímanie návštev, prvotný kontakt s klientom a s tým súvisiaca agenda
- » organizácia mítingov, workshopov, konferencií a porád
- » vybavovanie internej a externej korešpondencie
- » objednávanie tovaru a technické zabezpečenie officu
- » kancelárske a administratívne práce
- » príprava prezentácií a reportov
- » komunikácia s nájomníkmi
- » komunikácia s dodávateľmi, optimalizácia prevádzky objektov z hľadiska nákladov
- » príprava podkladov k mesačným fakturáciám
- » bedenie pokladne
- » častá spolupráca s internými oddeleniami spoločnosti
- » komunikácia a kontrola činnosti upratovacej spoločnosti, zabezpečovanie opráv zariadení

10/2015 - 06/2016

Recepčná / Sekretárka (Anglicko)

Zameranie spoločnosti:

Činnosti nemocníc

- » prijímanie návštev, prvotný kontakt s klientom a s tým súvisiaca agenda

- » vybavovanie telefonickej a mailovej komunikácie
- » vybavovanie internej a externej korešpondencie
- » zabezpečovanie a nákup kancelárskych, ako aj iných potrieb pre potreby kancelárie
- » kancelárske a administratívne práce
- » príprava podkladov do účtovníctva
- » evidencia, archivácia dokumentov

04/2015 - 10/2015

Delegátka (Anglicko)

Zameranie spoločnosti:

Činnosti cestovných agentúr

05/2013 - 04/2015

Obchodný poradca (Anglicko)

Zameranie spoločnosti:

Poradenské služby v oblasti podnikania a riadenia

Vzdelanie / Education

2014 - 2018

Univerzita (Londýn)

Podnikový manažment / HND Tourism, Hospitality and Event Management

2006 - 2010

Kurz: HR Marketing – Online kurz