

Office Manager / Marketingový špecialista / Office Manager / Marketing Specialist

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 300 €**

Cena: **1 560 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Office manager

Event manager

Marketingový špecialista

Preferovaná lokalita

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Nemecky - Stredne pokročilý (B2)

Zručnosti

Microsoft Excel - Pokročilý, Microsoft Outlook - Pokročilý, Microsoft Power point - Základy, Microsoft Windows - Pokročilý, Microsoft Word - Pokročilý, POHODA - Pokročilý, SAP - Pokročilý, Ariba - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

2014-2020

Office manager / Asistent Sales&Marketing directora

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s farmaceutickým tovarom

- » materiálové a technické zabezpečovanie chodu kancelárie riaditeľa
- » organizovanie meetingov, konferencií, seminárov, teambuildingov, zákaznícke akcie, letenky, hotely, ubytovanie
- » administratívna podpora pre tím obchodných reprezentantov (cca 40 ľudí) spracovanie faktúr, zmlúv, cestovné príkazy
- » evidencia a zabezpečovanie BOZP školení
- » zabezpečovanie akreditovaných seminárov pre zdravotníckych pracovníkov
- » práca s intranetom, internými aplikáciami
- » objednávanie skladových zásob
- » komunikácia s úradmi – čiastočne zabezpečovania podkladov pre Verejné obstarávania
- » operatívne riešenie vzniknutých situácií

2015 – 2018

Office manager / Konateľ spoločnosti

Zameranie spoločnosti:

Činnosti záujmových organizácií

- » zabezpečovanie chodu officu
- » kompletné zabezpečenie rekonštrukcie a designového zariadenia priestorov spoločnosti
- » komunikácia s účtovníkom, pripravovanie podkladov pre mzdy
- » evidencia dochádzky, fakturácia, úhrady, organizovanie školení a seminárov
- » organizácia a manažment lektorov, zabezpečovanie leteniek, dopravy, hotelov
- » dohľad nad recepcnými, komunikácia s potrebnými úradmi

2013-2014

Office manager

Zameranie spoločnosti:

Ostatné odborné, vedecké a technické činnosti i. n.

- » spracovanie podkladov pre mzdy, príprava podkladov pre účtovníka
- » vedenie pokladne, evidencia a vydávanie stravných lístkov
- » zabezpečovanie chodu firmy – back Office, banka, úhrady, prijaté, vydané faktúry v program POHODA
- » vedenie projektov, ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného

2010 – 2011

Back office manager

Zameranie spoločnosti:

Sprostredkovanie obchodu s nábytkom, tovarom pre domácnosť a železiarskym tovarom

- » zabezpečovanie chodu firmy (kanc.potreby, občerstvenie, projekt rekonštrukcie priestorov)
- » komunikácia s dodávateľmi, dizajnérmi
- » rezervácie ubytovania, leteniek
- » organizovanie firemných podujatí
- » riadenie chodu recepcie – zastrešenie 10 recepčných – personalistika, dochádzka

Vzdelanie / Education

1991 – 1995

Obchodná akadémia