

Administratívny pracovník Žiar nad Hronom Slovensko

Miesto výkonu práce

Žiar nad Hronom

Číslo pracovnej ponuky

1460

Základná zložka mzdy

700 € za mesiac+
zabezpečenie ubytovania

Náplň práce

Náplň (druh) práce

Manažment, podnikové financie, účtovníctvo, kontrola a štatistika, personalistika, administratíva a služby zákazníkom.

Požiadavky na zamestnanca

Požiadavky na zamestnanca

Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

Dĺžka praxe aspoň 2 roky

Vodičské oprávnenie: Skupina B

Všeobecné spôsobilosti: finančná a ekonomická gramotnosť

Cudzie jazyky: ukrajinský - vysoká: C1 a C2, ruský - vysoká: C1 a C2

Podmienka: Ovládanie všetkých definovaných jazykov

Počítače:

Internet - vysoká

Microsoft Word - pokročilá

Microsoft Excel - pokročilá

Podmienky a náhrada

Pracovné podmienky

Pracovný čas: od 8:00 do 15:30

Práca na zmeny: jednozmenný pracovný režim

Pracovný pomer na neurčitý čas

Dátum nástupu: ihneď

Kontaktujte nás

Administratívny pracovník Žiar nad Hronom Slovensko

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno: F&UK s.r.o.

Právna forma: Spoločnosť s ručením obmedzeným

IČO: 51108895

Kontaktná osoba: Ján Fabian, kontaktný, fabstav@gmail.com, tel.: +421918693111

Adresa: Šášovské Podhradie 65, 96501 Žiar nad Hronom, Slovensko

Personálna agentúra - Pracovná agentúra - WwW.Personall.sk - Aktuálne ponuky práce!

Lazaretská 8, 811 01 Bratislava, Slovensko

+421-(0)-910-747-607 - personálna agentúra sprostredkovanie.

Ponuky práce na Slovensku: info(zavináč)personall.sk