

# ASISTENTKA VEDENIA

**Miesto práce:** Bratislava, Vajnorská 137

## Náplň práce:

- zabezpečenie plynulého chodu sekretariátu GR a zástupcu GR pre obchodné záležitosti,
- koordinácia pracovného kalendára nadriadeného, organizovanie pracovných stretnutí,
- organizovanie porád a spracovanie zápisov z porád,
- evidencia odoslanej a došlej pošty,
- príprava a organizačné zabezpečenie služobných ciest,
- spracovanie vyúčtovaní a knihy jász nadriadeného,
- práca v interných informačných systémoch,
- každodenné činnosti vyplývajúce z pokynov nadriadeného,
- spolupráca s úsekom HR a zodpovedá za administráciu jazykového vzdelávania.

**Druh pracovného pomeru:** plný pracovný úväzok

## Vzdelanie:

- stredoškolské s maturitou
- vysokoškolské I. stupňa
- vysokoškolské II. stupňa

**Požadovaná prax:** 2 roky – prax na pozícii asistentky vedenia spoločnosti je vítaná

**Jazykové znalosti:** Anglický jazyk – stredne pokročilý (B2)

**Vodičský preukaz:** skupina B – aktívny vodič

**Termín nástupu:** 1.9.2023

**Platové podmienky:** Od 1 300 € + mesačné prémie  
(finálna úroveň mzdy bude závisieť od dĺžky praxe a dosiahnutého vzdelania, minimálne 1 300 € + 20 % variabilná zložka, 13. plat)

## Benefity:

Svojim zamestnancom ponúkame možnosť spolupracovať na mnohých, často jedinečných projektoch. Staráme sa o odborný rast a osobnostný rozvoj našich zamestnancov. Systémom benefitov podporujeme rovnováhu medzi prácou a súkromím. Viac info na <https://www.ppa.sk/benefity/>

## Charakteristika spoločnosti:

Pracovná pozícia je pre holdingovú spoločnosť PPA CONTROLL a.s., ktorá je líder v SR v oblasti elektrosystémov a automatizovaných systémov kontroly a riadenia s vyše 70 ročnou tradíciou. Partner v poskytovaní komplexných služieb pre zákazníka v oblasti predaja energetických komodít a outsourcingových služieb. Zameriava sa na komplexné služby pre všetky odvetvia priemyslu a infraštruktúry.

## Profil spoločnosti:

<https://www.ppa.sk>



V prípade záujmu o uvedenú pozíciu vyplňte náš online formulár a priložte požadované dokumenty  
<https://www.ppa.sk/formular-kariera/>

## Osobnostné predpoklady a zručnosti:

- Hospodárska korešpondencia – pokročilý
- Strojopis – pokročilý

## Počítačové znalosti

- Microsoft Word – pokročilý
- Microsoft Excel – pokročilý
- Microsoft Outlook – pokročilý
- Microsoft PowerPoint – pokročilý