

**Pozícia:** Asistent/ka riaditeľa**Miesto práce:** Žilina, Dolné Rudiny 1, 01091 (nové sídlo Bánovská cesta od 1/2023)**Termín nástupu:** 6-8/2022**Druh pracovného pomeru:** plný úväzok**Mzdové podmienky:** 1 000 -1 500 € (brutto)**Požiadavky na pracovníka:**

- **Vzdelanie:** min. stredoškolské s maturitou
- **Jazykové znalosti:** Anglický jazyk - Pokročilý alebo Taliansky jazyk - Stredne pokročilý
- **Ostatné znalosti:** Hospodárska korešpondencia - Pokročilý  
Personalistika - Pokročilý  
Strojopis - Pokročilý  
Microsoft Excel - Pokročilý  
Microsoft Word - Pokročilý  
Microsoft PowerPoint - Pokročilý  
Microsoft Outlook – Pokročilý
- **Vodičský preukaz:** B
- **Prax:** min. 2 roky (ako asistent)
- **Osobné predpoklady a zručnosti:** Očakávaná že druh práce je v prvom rade pracou, ktorá napája a baví je aj koníčkom a nie nástrojom len pre platenie účtov. Samostatnosť, vedieť si poradiť s splnením úloh a náplne. Kompetentná zvládať bez problémov Excel, Word... Iniciatíva, všímavosť neuspokojí sa s momentálnym stavom. Komunikácia, zvládať telefonáty, emailovú korešpondenciu aj v anglickom alebo talianskom jazyku. Zmysel pre poriadok všeobecne, archivácia a aktualizácia dokumentov, funkčnosť procesov. Schopnosť efektívne organizovať svoj čas a čas svojich kolegov, nadriadených, práca s kalendárom. Ochota pomôcť, poradiť. Usmievavá, veselá osoba, schopná rozdávať radosť, vedieť povzbudiť.

**Informácia o pracovnom mieste:****Administratívna podpora obchodu a OOR (príp. VR):**

1. Spracovávanie štatistík
2. Vedenie agendy Obchodných zmlúv
3. Správa pohľadávok firmy
4. Spracovanie a správa agendy 25 r záruky
5. Správa a evidencia bonusových aktivít obchodu

**Evidencia a archivácia:**

6. Vedenie agendy interných smerníc Giacomini Slovakia s.r.o.
7. Evidencia dochádzky
8. Personalistika
9. Správa kľúčov (vstupov), revízií, BOZP, PO...

**Podpora vedenia:**

10. Administratívna podpora pre vedúcich pracovníkov
11. Administratívna podpora pri organizácii porád
12. Údržba návštevných miestností
13. Zabezpečovanie služobných ciest vedenia firmy
14. Obsluha telefónnej ústredne firmy, email komunikácia
15. Ďalšie činnosti
  - a. Udržiavanie čistoty a poriadku v kuchynke – organizácia poriadku a pravidiel využívania kuchynky
  - b. Starostlivosť o kancelárie, riadenie a zodpovednosť za upratovacie práce
  - c. Údržba informačnej tabule (nástenky)



**GIACOMINI**  
*Slovakia s. r. o.*

GIACOMINI SLOVAKIA S.R.O.  
Dolné Rudiny 1, 010 91 Žilina  
Tel.: +421 41/76 45 223  
Tel./fax.: +421 41/72 34 487

Bankové spojenie: SLSP:SK900900000000420541495  
VÚB:SK8702000000003034748432  
IČO: 31613195, DIČ: 2020446296, IČ DPH: SK2020446296  
Email: [info@giacomini.sk](mailto:info@giacomini.sk), [www.giacomini.sk](http://www.giacomini.sk)

- d. Spolupráca na prípravách a organizácii firemných akcií, teambuildingoch
- e. Evidencia došlej a odoslanej pošty, jej triedenie a zabezpečenie odosielania pošty
- f. Správa firemného kalendára (Aktualizácia zoznamu skratiek a ich distribúcia na zamestnancov)
- g. Obsluha kancelárskeho vybavenia (tlačiarne, skartovače....)
- h. Starostlivosť o vonkajšie priestory, organizácia údržby