

# ASISTENTKA GENERÁLNEHO RIADITEĽA

**Miesto práce:** Bratislava, Vajnorská 137

## Náplň práce:

- zabezpečovanie prevádzkyschopnosti a vyhovujúceho technického
- 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,
- evidencia služobných mobilných telefónov a rozúčtovanie firemných paušálov,
- evidencia a spracovanie dochádzky v systéme QI

**Druh pracovného pomeru:** hlavný

## Vzdelanie:

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

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

## Počítačové znalosti:

- Microsoft Word - Pokročilý
- Microsoft Excel - Pokročilý
- Microsoft Outlook - Pokročilý
- Microsoft PowerPoint - Pokročilý

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

**Termín nástupu:** ASAP

**Platové podmienky:** Od 1 400 €/mesiac  
(+20% mesačná variabilná zložka)

## Benefity:

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



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

## Ostatné požiadavky:

- Hospodárska korešpondencia - Pokročilý
- Strojopis - Pokročilý
- Time management
- Spoľahlivosť
- Diskrétnosť
- Výborné komunikačné a organizačné schopnosti
- Efektívna prioritizácia úloh

## Jazykové znalosti

- anglický jazyk: B1



[www.ppacontroll.sk](http://www.ppacontroll.sk)