



NÁŠ TÍM DELTA GROUP SK V BRATISLAVE HĽADÁ KOLEGYŇU ALEBO KOLEGU NA POZÍCIU:

Office manager(ka) v projekčnej kancelárii

AKO BUDE VYZERAŤ VAŠA PRÁCA

- Komunikácia s účtovníkom + príprava podkladov
- Evidencia prijatých faktúr, vystavovanie faktúr, kontrola faktúr a pod.
- Vedenie pokladne
- Príprava objednávok na projekty a následná komunikácia s dodávateľmi / investorom
- Príprava podkladov pre spracovanie účtovných uzávierok (spracovanie miezd, evidencia dochádzky, dovoleníek, PN)
- Príprava podkladov pre holdingové kvartálne uzávierky
- Kontrola prehľadu obratu a cashflow
- Administratívna podpora projektového tímu
- Správa recepcie a centrálnej telefónnej linky, starostlivosť o klientov
- Evidencia prijatej a odoslanej pošty
- Správa firemných kalendárov a zasielanie pozvánok na stretnutia
- Zakladanie Projektov a Akvizícií
- Administratívna kontrola projektov v internom systéme
- Podporné práce ako ukladanie dát, kopírovanie, evidovanie, archivácia a pod.
- Zabezpečovanie prekladov dokumentov
- Zaisťovanie overenia písomností u orgánov štátnej správy
- Komunikácia s dodávateľmi služieb (Správa budovy, Upratovacia služba, SWAN, O2, a iné)
- HR – Onboarding nových zamestnancov, účasť na HR stretnutiach všetkých DELTA pobočiek (SK, CZ, AT, UA)
- Podpora pre PR oddelenie a spravovanie firemnej web stránky
- Komunikácia s IT oddelením v Rakúsku
- Datenpool – správa cloudového úložiska (HR, projekty, akvizície)
- Správa vozového parku
- Nákup tovaru, kancelárskych potrieb
- Organizovanie služobných ciest
- Zabezpečovanie občerstvenia pri rokovaní managementu a pod.
- Starostlivosť o firemné priestory: zasadacia miestnosť, kuchynka (umývačka, kávovar, kanvica)

- Spolupodieľanie sa na organizácii Teambuildingov
- Vykonávanie ďalších pracovných činností podľa pokynov vedúceho

AKO SI VÁS PREDSTAVUJEME

- Máte minimálne stredoškolské vzdelanie, ideálne ekonomického alebo stavebného/technického zamerania
- Máte skúsenosti s prácou v administratíve
- Skúsenosti s prácou v ekonomickom a účtovnom programe „Pohoda“
- Máte príjemné a profesionálne vystupovanie
- Ste komunikatívna/y, samostatná/ý a pritom tímová/ý hráč/ka, ste spoľahlivá/ý, viete si stanovovať priority
- Máte schopnosť prevziať vlastnú zodpovednosť a prejaviť vlastnú iniciatívu
- Ste rád/a medzi ľuďmi, rád/a ľuďom pomáhate a prepájate ich
- Viete komunikovať v nemeckom alebo anglickom jazyku - podstatné pre nás je, aby ste bol/a schopná/ý si odkomunikovať s ostatnými pobočkami (najmä Rakúskou pobočkou), čo je potrebné a bol/a to pro Vás príjemná výzva

NA ČO SA U NÁS MÔŽETE TEŠIŤ

- Rozmanitú prácu v medzinárodnom prostredí s príjemným kolektívom a hodnotovo orientovanú firemnú kultúru
- Na rozvoj osobných talentov sa môžete zúčastniť aj našich interných kurzov v tzv. DELTA Academy – program odborného vzdelávania a osobného rozvoja
- Ročný príspevok na jazykové kurzy
- Tešiť sa môžete aj na zábavné eventy v rámci celej skupiny Delta ako sú spoločné teambuildingy, DELTA Forum, vianočný večierok a ďalšie neformálne stretnutia.
- Ročné prémie ako bonus

Zaujali sme Vás? Máme radosť! Pošlite nám svoj životopis a pár slov o sebe. Máte ďalšie otázky, neváhajte nás kontaktovať e-mailom na : hp@delta-group.sk alebo na tel.: +421 915 509 554