**Odborný administratívny asistent**

**Dátum nástupu na voľné pracovné miesto:**

1.5.2024

**Mzdové podmienky (brutto):**

1 000,-

**Pracovný pomer:**

Plný pracovný čas, kratší pracovný čas

**Náplň práce:**

Technický asistent:

* Realizácia výberových konaní na dodávateľov na stavebné práce a na technológie (kúrenie, chladenie, VZT, elektro rozvody - silnoprúd a slaboprúd, a podobne)
* Technická výpomoc pri príprave výstavby budov
* Komunikácia s domácimi aj zahraničnými partnermi (technická angličtina)
* Výpomoc pri riadení vlastných a externých pracovníkov
* Vypracovanie elektronických zápisníc zo stretnutí a kontrola ich plnení,
* Plánovanie a príprava team mítingov, osobných stretnutí a rokovaní + zúčastnenie sa týchto stretnutí, príprava a účasť na služobných cestách (Poprad, Prešov, Košice, Bratislava, prípadne aj v zahraničí)

Výpomoc sekretariátu:

* Príprava Word dokumentov, Excel tabuliek na rozpočty, uzávierky prác, starostlivosť o PC a sieť...
* Drobné nákupy
* Starostlivosť o majetok a inventúry majetku
* Odpočty energií
* Propagácia projektov

**Kvalifikačné požiadavky:**

Stredoškolské vzdelanie

Vysokoškolské vzdelanie

**Jazykové znalosti:**

Anglický jazyk – vysoká C1 a C2

**Počítačové zručnosti:**

MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - pokročilý

**Vodičský preukaz:**

B

**Osobnostné predpoklady:**

komunikatívnosť, cieľavedomosť, zodpovednosť, spoľahlivosť, prejav, doťahovanie úloh, cit pre detail, odolnosť voči stresu