

ASISTENT GENERÁLNEHO RIADITEĽA

Miesto výkonu práce:	Žilina
Termín nástupu:	01.02.2023
Finančné ohodnotenie:	Priemerná hrubá mesačná mzda 1.480 EUR , zložená zo: základnej zložky hrubej mesačnej mzdy 1.147 EUR + štvrtročnej výkonnostnej prémie do výšky 20 % základnej mzdy za každý mesiac v hodnotenom štvrtroku + Dovolenkovej mzdy vo výške 56 % základnej mzdy + Vianočnej mzdy vo výške 56 % základnej mzdy + z ďalších zložiek mzdy (odmeny naviazané na pracovný výkon, výsledky spoločnosti, ako aj ďalšie zložky odmeňovacieho systému)

Hľadáme reprezentatívnu osobnosť s vysokou úrovňou komunikačných zručností, profesionality, diskretnosti a aktívnou znalosťou anglického jazyka pre prekladateľskú a tlmočnickú činnosť. **Ponúkame** zaujímavú rôznorodú prácu v príjemnom prostredí priamo na odbore Kancelária GR v stabilnej energetickej spoločnosti s dlhoročnou tradíciou. Ak máte skúsenosti s asistentskými prácami, dokážete si efektívne plánovať čas a dodržať stanovené termíny, je táto pozícia určená práve pre Vás.

Vašou hlavnou pracovnou náplňou bude **spolupráca pri tvorbe pracovného programu GR, spracovanie korešpondencie**, informácií a podkladov pre činnosť odboru Kancelária GR a generálneho riaditeľa. Budete sa spolupodieľať **na príprave a tvorbe zápisov z pracovných stretnutí, rôznych pracovných materiálov, správ a prezentácií pre vedenie spoločnosti**. Neoddeliteľnou súčasťou bude aj **vybavovanie sťažností zákazníkov** smerovaných na GR. Pre túto prácu je nevyhnutné, aby ste ovládali slovenský jazyk na vysokej úrovni po gramatickej, štylistickej i korekčnej stránke. Samozrejme Vám v rozvíjaní a zlepšovaní týchto zručností pomôžeme pravidelným absolvovaním kurzov dokonalého písomného prejavu.

Medzi ďalšie pracovné činnosti asistenta GR patria **zabezpečenie a koordinácia porád a pracovných stretnutí** vrátane kompletného servisu, akým sú tvorba pozvánok, zabezpečenie občerstvenia, rezervácií miestností a pod. Budete koordinovať časové spracovanie úloh zadaných GR, **organizovať pracovné cesty GR** a komunikovať s interným i externým prostredím.

Nakoľko budete súčasťou 2-členného tímu - Vašou priamou nadriadenou bude vedúca odboru Kancelárie GR - očakávame **útku a ústretovú spoluprácu** a podporu pri všetkých činnostiach spojených **s profesionálnym fungovaním Kancelárie GR**. Pokiaľ dokážete vytvoriť príjemnú atmosféru, ste entuziastický typ, bude pre Vás radosťou pracovať v tomto tíme.

Pracovná pozícia asistenta GR si vyžaduje kandidáta s **korektným prístupom k práci i ľuďom**, pre ktorého je **diskretnosť** a **dodržiavanie etiky**, či **legislatívy** samozrejmosťou. Pri práci je potrebná **spolahľivosť**, **samostatnosť**, **zodpovedný prístup** k práci i zadaným úlohám. Výhodou sú **predošlé skúsenosti s prácou v administratíve i s prípravou podkladov pre účtovníctvo**. Pri každodennej práci budete využívať predovšetkým kancelársky softvér MS Office. Vypracovávanie rôznych dokumentov v MS Word, MS Excel, či MS PowerPoint by pre Vás malo byť bežnou rutinou.

Ceníme si **profesionalitu, lojalnosť voči spoločnosti, flexibilitu** a úsilie i energiu vkladané do každodennej práce. Okrem organizačného talentu a diskretnosti je dôležitá aj Vaša schopnosť **sebaorganizácie** – efektívne plánovanie práce a dodržiavanie stanovených termínov. Naša spoločnosť Vám ponúka **príjemné a priateľské pracovné prostredie**, podporu pri získavaní **cenných pracovných skúseností** a samozrejme odborný rast. Podstatné je, aby práve tento typ pracovnej pozície naplnil z dlhodobého hľadiska Vaše ambície.

Vybraných kandidátov pozveme na osobný pohovor, počas ktorého budete mať príležitosť komunikovať v anglickom jazyku (písomný i hovorený prejav). Tešíme sa na spoluprácu s Vami.

Ponúkame:

- 7,5 hodinový pracovný úväzok - v prepočte o 16 dní v roku viac voľna;
- možnosť práce **home office** v súlade s internými pravidlami;
- týždeň platenej dovolenky nad rámec Zákonníka práce - **oddych s rodinou a priateľmi nabíja pozitívnu energiou**;
- možnosť seberealizácie, kariérneho rastu, podpora v osobnom, ako aj v odbornom rozvoji - **rastíme spolu**;
- podieľanie sa na úspechoch a rozvoji silnej a stabilnej spoločnosti - **iba spoločný úspech podporuje našu stabilitu**;
- motivujúce finančné ohodnotenie v závislosti od pracovného výkonu - **oceňujeme reálny výkon**;
- firemné, kultúrne, športové podujatia, teambuildingové a spoločenské akcie - **najskôr kvalitná práca, potom kvalitná zábava**;
- možnosť zapojenia sa do charitatívnych a dobrovoľníckych akcií, či ekologických vylepšení - **nie je nám to jedno**;
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie - **spoločne myslíme na budúcnosť**;

- príspevky zo Sociálneho fondu (napr. rekondičné pobyty, MDD, Mikuláš, rekreácia detí, narodenie dieťaťa, darovanie krvi) stravné lístky plne hradené zo strany zamestnávateľa a ďalšie benefity zamerané na zamestnanca - **lebo benefitov nie je nikdy dosť**;
- profitový systém inovácií pre zamestnancov - **realizujeme a oceňujeme nápady našich zamestnancov**.

INFORMÁCIE K VÝBEROVÉMU KONANIU

Vážení uchádzači, v prípade záujmu zašlite ŽIVOTOPIS so zameraním na Vaše odborné znalosti v zmysle našich požiadaviek na pracovnú pozíciu a MOTIVAČNÝ LIST, v ktorom popíšete, prečo ste sa rozhodli reagovať na našu pracovnú ponuku a prečo ste vhodným kandidátom.

Dokumenty, prosím, zašlite V SLOVENSKOM a ANGLICKOM JAZYKU NA KONTAKTNÚ OSOBU:

Ing. Ivana Strauss, tel.: +421 908 380 137, e-mail: kariera@sse.sk

DO PREDMETU E-MAILU UVEĎTE NÁZOV PRACOVNEJ POZÍCIE, NA KTORÚ REAGUJETE.

Vážime si Váš prejavovaný záujem, avšak dovoľujeme si Vás informovať, že kontaktovaní do 21 pracovných dní budú uchádzači, ktorí budú spĺňať vyššie uvedené špecifické požiadavky a naše predstavy o úspešnom kandidátovi. V rámci výberového konania v sídle našej spoločnosti absolvujete tak osobný individuálny rozhovor, ako aj ďalšie časti, ktoré nám pomôžu spoznať Vašu osobnosť a odborné predpoklady pre pracovnú pozíciu.

SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Dovoľujeme si Vás informovať, že v súvislosti s týmto výberovým konaním organizovaným našou spoločnosťou, vystupujete ako dotknuté osoby podľa článku 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) o spracúvaní osobných údajov obsiahnutých v životopise, motivačnom liste a dotazníku.

Spracúvanie osobných údajov na účel výberového konania je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Právnym základom spracúvania osobných údajov je čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Osobné údaje môžu byť poskytnuté týmto príjemcom: subjekty vykonávajúce psychodiagnostiku, poskytovateľ IT podpory, subjekt zabezpečujúci výkon externého auditu, spolupracujúce personálne agentúry a subjekty, ktorým poskytnutie osobných údajov vyplýva zo zákona. Osobné údaje ďalej môžu byť poskytnuté orgánom verejnej moci podľa osobitných predpisov. Osobné údaje nie sú poskytované do tretích krajín mimo EÚ, ani prevádzkovateľ nezamýšľa preniesť osobné údaje do tretích krajín.

Pri spracúvaní osobných údajov nedochádza k automatizovanému rozhodovaniu, ani profilovaniu.

Osobné údaje získané na účel výberového konania budú uchovávané počas trvania výberového konania a ďalších 6 mesiacov po jeho ukončení; po skončení doby uchovávania budú tieto osobné údaje zlikvidované alebo (v prípade uzavretia pracovnej alebo obdobnej zmluvy) budú nadväzne využívané na pracovnoprávne účely.

Dotknutá osoba má právo podať sťažnosť dozornému orgánu, ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov SR, a právo požadovať od prevádzkovateľa prístup k svojim osobným údajom, právo na opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov, ako aj právo na prenosnosť údajov.

Podrobné informácie o právach dotknutých osôb a spôsobe ich uplatnenia sú uvedené na webovom sídle prevádzkovateľa: www.sse.sk.

Ako dotknutá osoba nás môžete kontaktovať e-mailom na kariera@sse.sk alebo poštou na adrese sídla prevádzkovateľa. Dotknutá osoba sa môže v prípade otázok týkajúcich sa spracúvania osobných údajov obrátiť tiež na zodpovednú osobu e-mailom na adresu dpo@sse.sk. Poskytnutie osobných údajov na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov; neposkytnutie osobných údajov na uvedený účel znemožňuje účasť na výberovom konaní.