

# BRIGÁDNIK – ADMINISTRATÍVNE PRÁCE

Miesto výkonu práce:	Žilina
Termín nástupu:	dohodou
Finančné ohodnotenie:	Od 4,3 EUR / hod.

Ak ste denným vysokoškolským študentom a hľadáte si stabilnú, perspektívnu a dlhodobú brigádu (nielen počas prázdnin a víkendov), kde dostanete možnosť nadobudnúť reálne pracovné skúsenosti, tak naša pracovná ponuka je určená práve pre vás. **Ponúkame vám možnosť brigády v nasledovných oblastiach:**

- administratívna podpora;
- starostlivosť o zákazníkov;
- back office činnosti, reporting.

Vaša konkrétna náplň práce bude závisieť od zamerania vášho štúdia či organizačnej jednotky, na ktorej budete pôsobiť. V oblasti administratívy sa môžete venovať príprave zmluvnej dokumentácie, cenových ponúk a samozrejme nesmie chýbať občasná archivácia dokumentov ☺. Po dôkladnom zaškolení môžete pracovať s našimi internými informačnými systémami a aktualizovať rozličné obchodné či zákaznícke dáta, zastrešovať reporting, či prípadnú komunikáciu so zákazníkmi.

## A čo vám SSE ponúka?

- príležitosť fungovať v reálnych pracovných tímoch;
- ovládať rôzne informačné systémy;
- mať za mentorov skúsených kolegov;
- možnosť nadobudnúť reálne pracovné skúsenosti.

Na druhej strane my od vás očakávame podporu, ochotu a flexibilitu pri výkone podporných činností. Všeobecnou požiadavkou na je precíznosť, spoľahlivý prístup a schopnosť prevziať zodpovednosť. Brigáda v našej spoločnosti je príležitosťou na získanie relevantných pracovných skúseností, ktoré môžete využiť nielen pre úspech vo vašom štúdiu, ale aj pre budúcu pracovnú kariéru.

Budeme od vás očakávať **pravidelnú a stabilnú dochádzku**. Pracovať môžete maximálne 18 hodín týždenne, pričom harmonogram výkonu práce bude závisieť od dohody s vaším nadriadeným. Miestom výkonu práce bude centrála našej spoločnosti - Pri Rajčianke, 8591/4B, Žilina - Závodie.

## INFORMÁCIE K VÝBEROVÉMU KONANIU

Vážení uchádzači, v prípade záujmu zašlite ŽIVOTOPIS so zameraním na Vaše odborné znalosti v zmysle našich požiadaviek na pracovnú pozíciu. Uvítame doručenie MOTIVAČNÉHO LISTU, v ktorom popíšete, prečo ste sa rozhodli reagovať na našu pracovnú pozíciu. Dokumenty, prosím, zašlite V SLOVENSKOM JAZYKU **NA KONTAKTNÚ OSOBU: Ing. Pavol Tichý, e-mail [kariera@sse.sk](mailto: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**

[Podmienky a informácie o spracúvaní osobných údajov – realizácia aktuálneho výberového konania](#)

[Podmienky a informácie o spracúvaní osobných údajov - všeobecná databáza uchádzačov o zamestnanie a iné výberové konania](#)