

BRIGÁDA PRE VYSOKOŠKOLSKÝCH ŠTUDENTOV

ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK NA ORGANIZAČNEJ JEDNOTKE SPRÁVA REGISTRATÚRY A CENTRÁLNEJ EVIDENCIE ZMLÚV

Miesto výkonu práce:	Žilina
Termín nástupu:	November 2025
Finančné ohodnotenie:	5,10 EUR/hod.

Hľadáme **spoľahlivého a zodpovedného vysokoškolského študenta denného štúdia**, ktorý uprednostňuje administratívny typ práce **počas pracovného týždňa v čase medzi 07:00 hod. a 15:00 hod.** Ponúkame Vám možnosť nadobudnúť **reálne pracovné skúsenosti zamerané predovšetkým na archiváciu dokumentov** v stabilnej energetickej spoločnosti. Pokiaľ máte záujem pracovať ako podpora našich skúsených kolegov v pracovnej skupine Správa registratúry a centrálnej evidencie zmlúv, pošlite nám svoje CV.

Vašimi úlohami bude **evidencia** miesta uloženia ukladacích jednotiek, **kontrola** označenia miesta úložiska s evidenciou v intranetovej aplikácii. Budete spracovávať dokumentáciu pre vyradovacie konanie, zakladať dokumenty, pripravovať fyzickú skartáciu dokumentov z úložných jednotiek, ale aj vyhľadávať dokumentáciu, či skenovať prijaté zásielky, zmluvy a faktúry. Samozrejme Vás všetky tieto činnosti naučíme tak, aby ste mohli tieto podporné činnosti vykonávať samostatne.

Ponúkame Vám možnosť **fungovať v reálnom pracovnom tíme, ovládať rôzne informačné systémy a mať za mentorov skúsených kolegov**. Vy ste pre nás naopak podporou na zastrešenie pomocných brigádnych prác. Očakávame od Vás zmysel pre detail, **precíznosť, spoľahlivý prístup a schopnosť prevziať zodpovednosť**. Brigáda v našej spoločnosti je príležitosťou na získanie pracovných skúseností, ktoré môžete využiť nielen pre úspech vo Vašom štúdiu, ale aj pre Vašu budúcu kariéru.

Budeme od vás očakávať **pravidelnú a stabilnú dochádzku**, ako aj to, aby ste **dohodnutý rozpis mesačných zmien zodpovedne dodržiavali** a prípadné zmeny s nami vopred odkonzultovali. Pracovať môžete **maximálne 18 hodín týždenne**, pričom harmonogram výkonu Vašej práce bude závisieť od dohody s vašim nadriadeným. Miestom výkonu práce bude sídlo našej spoločnosti v mestskej časti **Žilina - Závodie**, a preto **preferujeme kandidátov, ktorí budú môcť aj v súčasnej dobe skĺbiť svoje študentské povinnosti, ako aj dopravu k nám do centrály spoločnosti**.

INFORMÁCIE K VÝBEROVÉMU KONANIU

Vážení uchádzači, v prípade záujmu zašlite ŽIVOTOPIS so zameraním na Vaše odborné znalosti v zmysle našich požiadaviek na pracovnú pozíciu.

KONTAKTNÁ OSOBA:

Ing. Ivana Strauss, tel.: +421 908 380 137

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 VŠEOBECNÁ DATABÁZA UCHÁDZAČOV O ZAMESTNANIE A INÉ VÝBEROVÉ KONANIA

Podmienky a informácie o spracúvaní osobných údajov REALIZÁCIA AKTUÁLNEHO VÝBEROVÉHO KONANIA