

**Solisko ČIRČ s.r.o., r.s.p., Čirč 208, 065 42 Čirč**  
**IČO: 52 064 093**

príjme do pracovného pomeru zamestnanca na pozíciu:

***Administratívny pracovník***

Miesto výkonu práce: Čirč  
Dátum nástupu: Ihneď  
Pracovný pomer: Na dobu určitú 12 mesiacov  
Základná zložka mzdy: 700 €

Náplň práce: Administratívne práce  
Komunikácia s úradmi, poisťovňami  
Príprava žiadostí pre ÚPSVaR  
Evidencia a spracovanie dochádzky zamestnancov  
Vedenie personálnej agendy  
Komunikácia s dodávateľmi  
Spracovanie štatistík  
Ostatné administratívne práce

**Požiadavky na zamestnanca:**

Požadovaný stupeň vzdelania: Úplné stredné odborné vzdelanie  
Prax: aspoň 1 rok  
PC zručnosti: MS Office (Word, Excel) – pokročilý  
MK Soft – pokročilý  
Ďalšie požiadavky: flexibilita  
samostatnosť

**Zabezpečenie obsadenia pracovnej pozície:**

Vlastnou formou – osobný pohovor  
Informácie pre záujemcu: zaslanie štruktúrovaného životopisu a žiadosti o prijatie do zamestnania emailom

**Kontaktná osoba:**

Michal Didik, [mike.didik@gmail.com](mailto:mike.didik@gmail.com), tel: 0905 575 840

V Čirči dňa 5.4.2023