



PRACOVNÁ PONUKA

Základná špecifikácia pracovnej ponuky

Názov pracovnej pozície:	Odborný administratívny asistent
Miesto práce:	Bratislava
Termín nástupu:	január/február 2022
Druh pracovného pomeru:	plný úväzok
Hrubá mzda:	950 EUR/mesiac
Ukončenie výberového procesu:	31.10.2021

Charakteristika pracovnej pozície

Komplexné a samostatné zabezpečovanie a vykonávanie administratívnych, servisných a operatívnych činností spojených s fungovaním sekretariátu riaditeľa, a tiež oddelení a referátov IBV NBS, n. o. Komunikácia s internými aj externými pracovníkmi ako aj so samotnými klientmi, a to aj zahraničnými. Ďalej spracovávanie písomnosti, registratúrnych záznamov, analytických materiálov, prezentácií, stanovísk, pripomienok, zabezpečovanie korešpondenčných činností, servisných služieb pri realizácii školení a konferencií. Vedenie evidencie školení a príslušných opatrení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj ochrany pred požiarmi a zabezpečovanie ich realizáciu a aktualizáciu v termínoch stanovených v zmysle platnej legislatívy. Podieľa sa na spracovaní personálnej agendy zamestnancov IBV NBS, n. o.

Popis pracovnej pozície

- Evidencia prijatej a odoslanej pošty, komunikácia s kuriérmi, odoslanie a vyzdvihnutie zásielok na pošte.
- Spracovanie a evidencia registratúrnych záznamom v zmysle platnej legislatívy.
- Poskytovanie verejných informácií v zmysle platnej legislatívy.
- Komunikácia s klientmi, budovanie vzťahov, marketing a s ním spojená propagácia našich podujatí (emailom, na sociálnych sieťach...).
- Podporné činnosti pre spracovanie personálnej agendy a to najmä príprava podkladov na spracovanie miezd.
- Podporné činnosti pri zazmluvnení externých spolupracovníkov.
- Evidencia a zabezpečenie realizácie povinných školení BOZP, OPP cez externú spoločnosť.
- Budovanie firemnej kultúry: uvítanie návštev, starostlivosť o klientov v priestoroch n. o., výber a zabezpečovanie darčkových predmetov, ako aj evidencie sviatkov a výročí zamestnancov a organizácia s tým spojených posedení, kúpy darčkov a pod.
- Servis klientov na školení (príprava miestností, zabezpečenie občerstvenia, umytie riadu v umývačke, kontrola techniky, udržiavanie poriadku v učebniach, rozvešanie oznamov a navigačných informácií, príprava študijných materiálov ich formátovanie a tlač, ...)
- Asistenské administratívne práce pre riaditeľa, oddelenia a referáty podľa aktuálne vzniknutých potrieb.
- Zabezpečovanie kancelárskych pomôcok pre chod n. o. na základe požiadaviek zamestnancov.
- Starostlivosť o priestory (kvety, výzdoba, zabezpečovanie poriadku, prístup ku kancelárskym pomôckam, ...).
- Zabezpečovanie, objednávanie, preberanie a servírovanie občerstvenia pre návštevníkov podujatí v priestoroch n. o.



Požiadavky na zamestnanca

Pozíciu vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou | nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie | VŠ I. st. | VŠ II. st.
Pracovná pozícia nie je vhodná pre absolventa.

Jazykové znalosti

Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Ostatné znalosti

Microsoft Word - Pokročilý

Microsoft PowerPoint - Pokročilý

Microsoft Excel - Pokročilý

Microsoft Outlook - Pokročilý

LinkedIn - Mierne pokročilý

Počet rokov praxe: 2

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- Kultivovaný písomný a ústny prejav vrátane dodržiavania pravidiel písania a úprav písomností;
- hospodárska korešpondencia;
- náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie;
- excelentné komunikačné aj prezentačné zručnosti;
- samostatnosť, schopnosť organizovania a plánovania práce;
- flexibilita, zodpovednosť, kreativnosť;
- zmysel pre vyššiu mieru administrácie;
- metodické a analytické zručnosti;
- schopnosť tímovej spolupráce;
- schopnosť prijímať rozhodnutia a niesť zodpovednosť;
- strategické a koncepcné myslenie;
- tvorivosť (kreativita);
- predpoklady pre prácu s ľuďmi.

Zamestnanecké výhody

Skrátený pracovný čas

37,5 hodiny týždenný pracovný čas

Flexibilný pracovný čas

Ráno príchod možný medzi 7.30-9.00 hod. odchod možný po 15.00 hod. pri odpracovaní stanoveného pracovného času.

3 dni regenerácie (sick days) v roku nad rámec dovolenky zo zákona.

Možnosť čerpať po odsúhlasení nadriadeným bez potreby predkladať potvrdenia od lekára.

Home Office

Možný Home Office (práca z domu) na základne epidemiologickej situácie, resp. v súlade s internými predpismi a po vzájomnej dohode s nadriadeným.

Firemné stretnutia

Nepravidelne sa stretávame na rôznych spoločenských aktivitách spolu so zamestnancami Národnej banky Slovenska alebo iba v našom malom kolektíve.



INŠTITÚT BANKOVÉHO
VZDELÁVANIA NBS, n.o.

PRACOVNÁ PONUKA

Informácie o výberovom konaní

Vopred Vám ďakujeme za Váš prejavovaný záujem. Kontaktovať budeme iba vybraných uchádzačov.

Prosíme Vás o zasielanie žiadostí so životopisom a motivačným listom na emailovú adresu: kariera@ibv-nbs.sk do **31.10.2021**.

K zasielanému životopisu pripojte nasledovný súhlas: „V súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. súhlasím so spracúvaním mojich osobných údajov obsiahnutých v zasielanom emailu a životopise Inštitútu bankového vzdelávania NBS, n. o. v jej personálnej databáze za účelom evidencie záujemcov o zamestnanie a výberu zamestnanca na ponúkanú pracovnú pozíciu. Tento súhlas so spracúvaním osobných údajov platí do jeho odvolania, ktoré je možné kedykoľvek písomne podať v žiadosti o likvidáciu svojich osobných údajov.“

Stručná charakteristika spoločnosti

Inštitút bankového vzdelávania NBS, n. o. zabezpečuje realizáciu vzdelávacích potrieb pre zamestnancov Národnej banky Slovenska, komerčných bánk, ďalších finančných inštitúcií, ako aj vzdelávacie aktivity určené širokej verejnosti so zameraním sa na rozvoj finančnej gramotnosti. IBV NBS, n. o. taktiež organizuje odborné skúšky finančných sprostredkovateľov a finančných poradcov pre stredný stupeň odbornej spôsobilosti a výhradne pre vyšší stupeň odbornej spôsobilosti podľa platných zákonov o finančnom sprostredkovaní a finančnom poradenstve.

Počet zamestnancov

10-15 zamestnancov

Adresa spoločnosti

Inštitút bankového vzdelávania NBS, n. o.

Drieňová 1081/31

82101 Bratislava

www.ibv-nbs.sk

Kontakt

Mgr. Vladimíra Lauko Jacková

Tel.: [+421905436751](tel:+421905436751)

E-mail: kariera@ibv-nbs.sk