



Spoločnosť MÁNÝA, spol. s r. o. so sídlom vo Svodíne prijme **do hlavného pracovného pomeru**

**administratívnu pracovníčku – asistentku**

**Náplň práce:** skladová evidencia – príjem a výdaj surovín, obalov, materiálu a hotových výrobkov, administratívna činnosť, vytváranie tabuliek a štatistík, spracovanie a kompletizácia dokladov, úzka spolupráca s ďalšími oddeleniami spoločnosti.

**Miesto výkonu práce :** 943 54 Svodín 1299

**Termín nástupu do zamestnania:** dohodou

Záujemcovia môžu podať žiadosť o prijatie do pracovného pomeru spolu so životopisom, ktorý má obsahovať minimálne nasledovné údaje:

- osobné údaje
- kontakt: telefónne číslo, prípadne e-mailová adresa,
- jazykové znalosti
- doklad o najvyššom ukončenom vzdelaní
- odborné skúsenosti

Žiadosť so životopisom môžete zaslať :

- na e-mailovú adresu : [admin2@manya.sk](mailto:admin2@manya.sk), prípadne odovzdať osobne v sídle spoločnosti.



A szőgyéni MÁNYA vállalat **állandó munkaviszonyban felvesz**

**adminisztratív munkaerőt - asszisztens**

**Munkakör leírása:** raktárkészletek nyilvántartása – nyersanyagok, csomagolóanyagok és késztermékek átvétele és kiadása, adminisztratív tevékenység, táblázatok és statisztikák készítése, dokumentumok feldolgozása és kitöltése, szoros együttműködés a vállalat többi részlegeivel.

**A munkavégzés helye:** 943 54 Szőgyén 1299

**Munkakézdés ideje:** megegyezés szerint

Jelentkezni önéletrajz elküldésével lehetséges az [admin2@manya.sk](mailto:admin2@manya.sk) e-mail címre, vagy leadhatják személyesen a cég irodájába.

Az önéletrajznak tartalmaznia kell:

- személyes adatokat
- elérhetőség: telefonszám, e-mail cím,
- nyelvtudás
- a legmagasabb tanulmányok igazolása
- szakmai tapasztalat feltüntetése.