



Oddelenie: Podpora podnikateľských aktivít

Pracovná pozícia: Administrátor/Administrátorka

Lokalita: Vojany

Ľudia sú pre nás na prvom mieste. Spoliehame sa na ich odbornosť, profesionalitu a otvorenú spoluprácu. Príťahujeme talentovaných a ambiciózných ľudí, ktorí chcú prinášať zmenu. Rozvíjame ich zručnosti a znalosti v snahe dlhodobo ich motivovať a podporiť ich zanietenosť pre to, čo robia. Budujeme silné partnerstvá, fungujúce ako rôznorodé tímy, aby sme boli najlepší.

Koho hľadáme?

Do tímu **Podpory podnikateľských aktivít** hľadáme zodpovednú, spoľahlivú a organizačne zdatnú osobu, ktorá má profesionálne vystupovanie, dobré komunikačné schopnosti, zmysel pre detail, dobré analytické schopnosti a dokáže samostatne a precízne zabezpečovať administratívnu agendu spoločnosti.

Ako Administrátor/Administrátorka bude Vašou úlohou:

- Koordinácia a organizačné zabezpečenie externých návštev a firemných podujatí;
- Zabezpečovanie bežnej korešpondencie spoločnosti;
- Príjem, evidencia, spracovanie a odosielanie pošty a zásielok;
- Príprava sprievodnej dokumentácie k odosielanej pošte a zásielkam;
- Preberanie doručenej pošty a jej následnú distribúciu príslušným zamestnancom a oddeleniam spoločnosti;
- Zabezpečovanie drobných nákupov pre potreby spoločnosti;
- Tvorbu a evidenciu interných a externých objednávok;
- Vedenie evidencie nákupu a spotreby jednotlivých druhov materiálov;
- Administratívna správa jedálenského systému spoločnosti;
- Poskytovanie administratívnej podpory pre oddelenie Logistiky a podporných služieb v oblasti colno-deklaračnej činnosti;
- Vedenie elektronickej evidencie jazd služobných motorových vozidiel prevádzkovaných spoločnosťou;
- Plnenie ďalších administratívnych úloh podľa potrieb zamestnávateľa.

Požiadavky:

- Vzdelanie: min. úplné stredné vzdelanie s maturitou; vysokoškolské vzdelanie 1. alebo 2. stupňa je vítané;
- Anglický jazyk min. na úrovni B1; maďarský jazyk je výhodou;
- Prax na rovnakej alebo obdobnej pozícii je vítaná;
- MS Office – Word, Excel, Outlook, Power Point – na veľmi dobrej užívateľskej úrovni;
- Pokročilá znalosť hospodárskej korešpondencie je výhodou.
- Vodičský preukaz skupiny B - podmienka;

SWS spol. s r. o.
Vojany 332
076 72 Vojany

IČO: 31674518
IČ DPH/VAT: SK2020508028

Obchodný register:
Mestský súd Košice,
oddiel Sro, vložka číslo 3258/V.



Iné požadované zručnosti:

- Zodpovednosť a samostatnosť v práci;
- Precíznosť, spoľahlivosť a orientácia na detail;
- Schopnosť pracovať systematicky a efektívne;
- Konštruktívny a proaktívny prístup k riešeniu problémov;
- Dobrá schopnosť spolupráce a tímová orientácia.

Ponúkaný mesačný plat (brutto): **1000 € (počas skúšobnej doby)**

1300 € (po skúšobnej dobe)

Ďalšie garantované výhody

- príspevok zamestnávateľa na DDS,
- voľno na regeneráciu,
- možnosť ďalšieho osobného a profesijného rozvoja.

Ak Vás tento inzerát zaujal, prosím pošlite svoj štruktúrovaný životopis spolu s motivačným listom kontaktnej osobe – Nóra Jencsová (tel.č. 056/6284681; 0918509910) na adresu sídla spoločnosti: SWS spol. s r.o. 076 72 Vojany 332 alebo na nasledovnú e-mailovú adresu: jencsova@sws.sk.

Uzávierka prihlášok: 12.10.2026

SWS spol. s r. o.

Vojany 332
076 72 Vojany

IČO: 31674518

IČ DPH/VAT: SK2020508028

Obchodný register:

Mestský súd Košice,
oddiel Sro, vložka číslo 3258/V.