

Odborná asistentka, Office manažér v spoločnosti EKOS PLUS s.r.o.

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Asistentské, sekretárske a administratívne práce, vedenie sekretariátu, príprava ekonomických a účtovných podkladov, vedenie firemného archívu, príprava podkladov a materiálov podľa zadania konateľa alebo ním poverenej osoby, ako aj asistentské práce pri odborných činnostiach (kompletizácia projektov, vybavovanie žiadostí, obnova súhlasov, podávania hlásení a iné) najmä v oblasti EIA, IPKZ, odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia

Zamestnanecké výhody, benefity

EKOS PLUS je odborná, dynamická poradenská spoločnosť zameraná na ekologické poradenstvo, ktorá umožňuje účasti na školeniach a konferenciách v oblasti životného prostredia. Zvyšovanie si kvalifikácie v uchádzačom vybranej oblasti (EIA, IPKZ, Odpadové hospodárstvo, Ochrana ovzdušia). Možnosť kariérneho a odborného rastu.

Požiadavky na zamestnanca

Vzdelanie:

stredoškolské s maturitou

študent vysokej školy

nadvstavbové/vyššie odborné vzdelanie

vysokoškolské I. stupňa

prednostne VŠ prírodovedného alebo technického smeru so zameraním na ochranu životného prostredia

Jazykové znalosti:

Anglický jazyk - Stredne pokročilý (B2)

Vodičský preukaz:

B

Ostatné znalosti:

Fakturácia – základy

Hospodárska korešpondencia – základy

Jednoduché účtovníctvo –základy

Pokladňa – základy

Microsoft Excel - pokročilý

Microsoft Word - pokročilý

Microsoft PowerPoint - pokročilý

Pozícia je vhodná pre absolventa:

Áno

Osobnostné predpoklady a zručnosti:

Komunikatívnosť, odolnosť voči stresovým situáciám, ochota učiť sa nové veci, precíznosť, lojálnosť, prispôsobivosť.

Spoločnosť **EKOS PLUS s.r.o.** sa člení na poradenskú a realizačnú zložku. Poradenská zložka sa ďalej člení po odbornej línii na odbory poskytujúce certifikované poradenstvo v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie podľa zákona č. 24/2006 (EIA), integrovaného povoľovania podľa zákona č. 39/2013 (IPKZ), overovania a monitoringu emisií skleníkových plynov, registrácie a autorizácie chemických látok podľa Nariadenia EK č. 1907/2006 (REACH), odpadového hospodárstva podľa zákona č. 79/2015, ochrany ovzdušia podľa zákona č. 137/2010. Realizačná zložka zabezpečuje projektovú prípravu, inžiniering, realizáciu, ako aj celkový projektový manažment investičných akcií v oblasti energetiky, papierenského priemyslu, obnoviteľných zdrojov energie a zneškodňovania a zhodnocovania odpadov.

Miesto výkonu práce

Župné námestie 7, Bratislava

Druh pracovného pomeru

plný úväzok, skrátený úväzok

Termín nástupu

ihneď

Základná zložka mzdy (brutto)

750€ + individuálne odmeny

EKOS PLUS s.r.o.

Župné námestie 7

811 03 Bratislava

<http://www.ekosplus.sk>

Daniel Čačo

+ 421 917 788 827

caco@ekosplus.sk