	ADMINISTRATÍVNY ASISTENT ADMINISTRATIVE ASSISTANT		
	POPIS PRACOVNEJ POZÍCIE JOB DESCRIPTION		

VŠEOBECNÁ DEFINÍCIA POZÍCIE / GENERAL JOB DEFINITION

Povinnosti a zodpovednosti Administratívneho/nej Asistenta/ky zahŕňajú poskytovanie administratívnej podpory pre zabezpečenie plynulého a efektívneho chodu oddelenia. Podporuje vedúcich oddelení a manažérov s rôznymi úlohami v rámci organizácie, komunikácie a administratívnych úloh, ako napríklad štatistiky, prezentácie, príprava dokumentov a podkladov. Je zodpovedný/á za dôverný a citlivý materiál v rámci oddelenia, pre ktoré pracuje.


Administrative Assistant duties and responsibilities include providing administrative support to ensure efficient operation of the office. Supports managers and employees through a variety of tasks related to organization, communication and administrative tasks, such as statistics, presentations and documentation. Responsible for confidential and time material related to the department, where the support is needed.

POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSTI / DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Dodržiavanie pravidiel Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - Usmerňovanie a dávanie spätnej väzby operátorom počas zmeny
 - Rozvrhnutie pracovných zmien a povinností
 - Riadenie dovolenkových požiadaviek zamestnancov a riešenie aktuálnych neprítomností
 - Zaškoľovanie a tréning noví zamestnancov na pracovisku
 - Kontrola nástrojov alebo náradia a komunikovanie požiadaviek na opravy alebo údržbu
 - Riešenie zákazníckych reklamácií a sťažností zamestnancov
 - Riešenie konfliktov medzi operátormi
 - Podporovať a udržiavať pozitívne pracovné prostredie
 - Implementácia a aplikovanie základných požiadaviek IATF 16949 Quality Management Standard
 - Zabezpečiť súlad s požiadavkami IATF 16949 Quality Management Standard
 - Hodnotenie rizík a príležitostí pre každé oddelenie a reporting prislúchajúcemu manažmentu
 - Riešenie ad-hoc úloh od nadriadeného
-
- *Follow the Health and safety Instructions in the work area at all times*
 - *Provide direction and feedback to workers during shifts*
 - *Schedule employee shifts and assign duties*
 - *Manage time-off requests and handle last-minute absences*
 - *Train and coach new employees*
 - *Inspect equipment and communicate the need for repairs or replacements to management*
 - *Address customer and employee complaints*
 - *Resolve conflicts between workers*
 - *Foster and maintain a positive work environment*
 - *Implementing and apply the basic requirements of the IATF 16949 Quality Management Standard,*
 - *To comply with the requirements of IATF 16949 Quality Management Standard,*
 - *Evaluation of the risk and opportunities of own department and reporting to the related management*
 - *Ad-hoc issues*

ODBORNÁ KVALIFIKÁCIA / PROFESSIONAL QUALIFICATIONS

- Znalosti MS Office na profesionálnej úrovni
- Anglický jazyk na pokročilej úrovni
- Znalosti systému manažérstva a procedúr

	ADMINISTRATÍVNY ASISTENT ADMINISTRATIVE ASSISTANT		
	POPIS PRACOVNEJ POZÍCIE JOB DESCRIPTION		

- Silné organizačné a plánovacie schopnosti
- Reportovanie
- Minimálne stredoškolské vzdelanie, ideálne ekonomického alebo administratívneho zamerania
- *Proficient in MS Office skills*
- *English language on upper intermediate level*
- *Knowledge of Office Management systems and procedures*
- *Strong organizational and planning skills*
- *Reportin knowledge*
- *Minimum High School degree, ideally in the Economic / Administrative field*

OSOBNÁ KVALIFIKÁCIA / PERSONAL QUALIFICATIONS

- Znalosti administratívnej písanej komunikácie a reportovania
 - Profesionalita
 - Dôraz na detaily
 - Tímová práca
 - *Administrative Writing and reporting Skills*
 - *Professionalism*
 - *Attention to Detail*
 - *Teamwork*
-