

## INZERÁTY

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><b>účtovník/-čka<br/>finančné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí pracovať s peniazmi,</li> <li>- musí pracovať na počítači,</li> <li>- musí poznať finančné programy;</li> </ul>                          | <p><b>riaditeľ/-ka<br/>obchodné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí manažovať zamestnancov,</li> <li>- musí tvoriť obchodnú stratégiu,</li> <li>- musí často chodiť na služobné cesty;</li> </ul> | <p><b>personalista/-ka<br/>personálne oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí hľadať nových kandidátov,</li> <li>- musí pripravovať pracovné pohovory,</li> <li>- musí školiť nových zamestnancov;</li> </ul>                          | <p><b>softvérový/-á inžinier/-ka<br/>technické oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí testovať a inštalovať softvér,</li> <li>- musí poznať rôzne softvérové programy,</li> <li>- musí byť flexibilný a veľa cestovať;</li> </ul> |
| <p><b>marketingový/-á manažér/-ka<br/>reklamné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí pripravovať prezentácie a propagačné materiály,</li> <li>- musí komunikovať s reklamnými agentúrami a klientmi;</li> </ul> | <p><b>tlmočník/-čka<br/>oddelenie komunikácie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí tlmočiť pracovné stretnutia,</li> <li>- musí prekladať mailovú korešpondenciu,</li> <li>- musí veľa cestovať</li> </ul>   | <p><b>asistent/-ka<br/>kancelária generálneho<br/>riaditeľa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí komunikovať s klientmi a partnermi,</li> <li>- musí organizovať pracovný program riaditeľa,</li> <li>- musí pracovať na počítači;</li> </ul> | <p><b>recepčný/-á<br/>recepčia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí komunikovať telefonicky,</li> <li>- musí registrovať návštevy,</li> <li>- musí reprezentovať firmu;</li> </ul>  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><b>účtovník/-čka<br/>finančné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí pracovať s peniazmi,</li> <li>- musí pracovať na počítači,</li> <li>- musí poznať finančné programy;</li> </ul>                          | <p><b>riaditeľ/-ka<br/>obchodné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí manažovať zamestnancov,</li> <li>- musí tvoriť obchodnú stratégiu,</li> <li>- musí často chodiť na služobné cesty;</li> </ul> | <p><b>personalista/-ka<br/>personálne oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí hľadať nových kandidátov,</li> <li>- musí pripravovať pracovné pohovory,</li> <li>- musí školiť nových zamestnancov;</li> </ul>                          | <p><b>softvérový/-á inžinier/-ka<br/>technické oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí testovať a inštalovať softvér,</li> <li>- musí poznať rôzne softvérové programy,</li> <li>- musí byť flexibilný a veľa cestovať;</li> </ul> |
| <p><b>marketingový/-á manažér/-ka<br/>reklamné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí pripravovať prezentácie a propagačné materiály,</li> <li>- musí komunikovať s reklamnými agentúrami a klientmi;</li> </ul> | <p><b>tlmočník/-čka<br/>oddelenie komunikácie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí tlmočiť pracovné stretnutia,</li> <li>- musí prekladať mailovú korešpondenciu,</li> <li>- musí veľa cestovať</li> </ul>   | <p><b>asistent/-ka<br/>kancelária generálneho<br/>riaditeľa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí komunikovať s klientmi a partnermi,</li> <li>- musí organizovať pracovný program riaditeľa,</li> <li>- musí pracovať na počítači;</li> </ul> | <p><b>recepčný/-á<br/>recepčia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí komunikovať telefonicky,</li> <li>- musí registrovať návštevy,</li> <li>- musí reprezentovať firmu;</li> </ul>  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><b>účtovník/-čka<br/>finančné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí pracovať s peniazmi,</li> <li>- musí pracovať na počítači,</li> <li>- musí poznať finančné programy;</li> </ul>                          | <p><b>riaditeľ/-ka<br/>obchodné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí manažovať zamestnancov,</li> <li>- musí tvoriť obchodnú stratégiu,</li> <li>- musí často chodiť na služobné cesty;</li> </ul> | <p><b>personalista/-ka<br/>personálne oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí hľadať nových kandidátov,</li> <li>- musí pripravovať pracovné pohovory,</li> <li>- musí školiť nových zamestnancov;</li> </ul>                          | <p><b>softvérový/-á inžinier/-ka<br/>technické oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí testovať a inštalovať softvér,</li> <li>- musí poznať rôzne softvérové programy,</li> <li>- musí byť flexibilný a veľa cestovať;</li> </ul> |
| <p><b>marketingový/-á manažér/-ka<br/>reklamné oddelenie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí pripravovať prezentácie a propagačné materiály,</li> <li>- musí komunikovať s reklamnými agentúrami a klientmi;</li> </ul> | <p><b>tlmočník/-čka<br/>oddelenie komunikácie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí tlmočiť pracovné stretnutia,</li> <li>- musí prekladať mailovú korešpondenciu,</li> <li>- musí veľa cestovať</li> </ul>   | <p><b>asistent/-ka<br/>kancelária generálneho<br/>riaditeľa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí komunikovať s klientmi a partnermi,</li> <li>- musí organizovať pracovný program riaditeľa,</li> <li>- musí pracovať na počítači;</li> </ul> | <p><b>recepčný/-á<br/>recepčia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- musí komunikovať telefonicky,</li> <li>- musí registrovať návštevy,</li> <li>- musí reprezentovať firmu;</li> </ul>  |