

Administratívny pracovník / Referent

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 000 €**

Cena: **1 200 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Preferovaná lokalita

Trenčiansky kraj

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Mierne pokročilý (B1)

Nemecky - Mierne pokročilý (B1)

Zručnosti

Fakturácia - Pokročilý, Hospodárska korešpondencia - Pokročilý, Jednoduché účtovníctvo - Pokročilý, Skladové hospodárstvo - Pokročilý,
Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

12/2015 - 01/2017

Správkyňa maloobchodných predajní spoločnosti a komisionárskych odberateľov

- » vystavovanie dodacích listov a faktúr na základe objednávky od odberateľa
- » komunikácia s odberateľmi o prípadných zmenách v objednanom tovare
- » vedenie evidencie tovaru, vypracovanie výkazov, vyčísľovanie rozdielov vzniknutých pohybom tovaru
- » riešenie prípadných reklamácií
- » kontrola maloobchodných predajní spoločnosti
- » kontrola a riadenie zamestnancov, zabezpečovanie požiadaviek zo strany zamestnancov v maloobchodných predajniach
- » zúčastňovanie sa inventúr a dopĺňanie tovaru na predajne
- » kontrola vzhľadu predajní
- » zabezpečovanie riešenia technických porúch na predajniach, zabezpečovanie údržby a revízie finančných pokladníc..

06/2011 - 12/2015

Účtovníčka skladu materiálo technického zásobovania / Referent odbytu, správca číselníka, fakturantka

Účtovníčka skladu materiálo technického zásobovania (08/2012 - 12/2015)

- » asistentka nadriadeného pracovníka, zastupovanie nadriadeného pracovníka počas jeho neprítomnosti
- » príprava obchodných zmlúv, prejednávane s dodávateľmi dodávky a zabezpečovanie nákupu materiálu v súlade s prevádzkovými potrebami spoločnosti
- » zabezpečovanie a vykonávanie nákupu a skladovanie materiálu
- » vedenie skladovej evidencie tovaru, vypracovávanie výkazov skladu, vyčísľovanie rozdielov, vyhotovovanie protokolov o skladových rozdieloch
- » kontrola prvotných dokladov faktúr, dodacích listov, (ďalej príjemiek, výdajok)
- » zabezpečovanie archivácie dokladov skladovej evidencie.
- » odsúhlasovanie účtovného stavu s fyzickým stavom materiálu k poslednému dňu v mesiaci.
- » riešenie reklamácií.
- » zabezpečovanie a vykonávanie sanitačných, hygienických a protipožiarnych bezpečnostných opatrení.
- » zabezpečovanie výdaja materiálu zo skladu MTZ....

Referent odbytu, správca číselníka, fakturantka (06/2011 - 07/2012)

- » príjem telefonických, faxových a mailových objednávok, nahrávanie do systému ETOS SOFTOSTRA QI, poskytovanie informácií odberateľom

o vyrábanom sortimente, cenách, záručných lehotách a ostatných dodacích podmienkach, informovanie zákazníka o prípadných nedodávkach

- » vytváranie zostáv, sumárov, zúčastňovanie sa na inventúrach
- » vystavovanie hromadných faktúr pre odberateľov, robenie mesačných uzávierok
- » na základe spracovaných odbytových zostáv vystavovanie faktúr na obchodné zľavy v súlade s platnými zmluvami
- » vystavovanie daňových dokladov ručnej fakturácie
- » zodpovednosť za správne vystavovanie daňových dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve, zákonom o dani z príjmov PO a zákonom o DPH
- » riešenie sporných faktúr s krajinami EU aj mimo EU
- » vykonávanie zmien v číselníku tovarov, zaradovanie akciových cien do číselníka
- » archivácia dokladov

01/2010 - 06/2011

Laborantka

- » príprava gumových krúžkov zo zmesí, stanovenie fyzikálno-mechanických vlastností surových zmesí a vulkanizátov a ich následne skúšanie na daných prístrojoch...(reometer MDR 2000E, viskozimeter MV 2000E, trhací stroj Monsanto s možnosťou merať ťahové krivky pri znížených aj zvýšených teplotách)...a vyhodnocovanie nameraných výsledkov v softwari celine a testXpert.

Vzdelanie / Education

2006 - 2011

Materiály

2002 - 2006

Združená stredná odborná škola

Technické a informatické služby