

Administratívny pracovník / Účtovník

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 500 €**

Cena: **1 800 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Účtovník

Preferovaná lokalita

Bratislava

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Zručnosti

Strojopis - Pokročilý, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

2015 - 2020

Účtovník dodávateľov

Zameranie spoločnosti:

Výroba ostatných dielov a príslušenstva pre motorové vozidlá

- » zodpovednosť za evidenciu korešpondencie: príjem, registrácia a distribúcia došlej pošty, registrácia odoslanej pošty a jej zasielanie+komunikácia s poštou
- » spracovávanie hospodárskej korešpondencie a elektronickej pošty
- » evidencia a spracovanie dodávateľských faktúr
- » účtovanie dodávateľských materiálových faktúr
- » mesačná uzávierka skladov
- » administratívna podpora v rámci oddelenia
- » zabezpečenie archivácie dokumentov
- » príprava podkladov pre audit
- » zodpovednosť za zabezpečenie kancelárskych a hygienických potrieb

2011 - 2015

Inštruktor sociálnej rehabilitácie

Zameranie spoločnosti:

Detský domov

- » zodpovednosť za formovanie a prehľbovanie praktických návykov a zručností občanov v oblasti pracovných aktivít poskytovaním kvalitnej komplexnej starostlivosti, ktorej základom je tímová spolupráca
- » snaha odborných zamestnancov dosiahnuť u každého klienta o čo možno najvyššiu mieru samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti
- » zodpovednosť za základné sociálne a zdravotnícke služby táto práca predpokladá dostatok empatie ku klientom a flexibilitu

2000 - 2010

Referent / Fakturant

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s kancelárskym nábytkom

- » overovanie, spracovanie a evidencia dodávateľských faktúr

- » evidencia skladových zásob
- » vystavovanie odberateľských faktúr
- » vyskladnenie tovaru
- » príprava účtovných dokladov na spracovanie pre hlavného účtovníka
- » príprava podkladov pre realizáciu bankových úhrad
- » spracovanie bankových výpisov
- » evidencia zahraničných dodávateľských faktúr
- » prehľad a štatistika skladových zásob
- » archivácia dokumentácie
- » colná deklarácia
- » vybavovanie prichádzajúcich a odchádzajúcich telefonických hovorov
- » uvádzanie návštev, príprava a podávanie občerstvenia
- » zabezpečovanie kancelárskych potrieb, občerstvenia a tovaru dennej spotreby
- » evidencia korešpondencie: príjem, registrácia a distribúcia došlej/vyšlej pošty
- » aktívne spolupracovanie s ostatnými oddeleniami

Vzdelanie / Education

1989 - 1993

Stredná priemyselná škola chemická

Chemická technológia

Kurz: **Účtovníctvo a administratíva**

Kurz: **Opatrovateľský kurz**

Kurz: **Základy sociálnej rehabilitácie**

Kurz: **Komunikácia a tímová spolupráca**

Kurz: **Podvojné účtovníctvo**

Kurz: **Pravidlá fakturácie v praktických príkladoch**

Kurz: **Špecifiká účtovania vo výrobnjej spoločnosti**

Kurz: **Tuzemské a zahraničné pohľadávky 2018-ich účtovanie a zdaňovanie**

Kurz: **Správa registratúrnych záznamov a archív organizácie**

Kurz: **Budovanie efektívne fungujúceho tímu**

Kurz: **Individuálny rozvoj, tímová práca**