

Mzdová účtovníčka

Kandidátka disponuje bohatými skúsenosťami v oblasti mzdového účtovníctva a personalistiky. V tejto oblasti aktívne pôsobí od roku 2017. Jej rozsiahla pracovná náplň zahŕňala široké spektrum úloh, t.j spracovanie a vedenie komplexnej mzdovej agendy, komunikáciu s rôznymi inštitúciami atď., ale aj vyhľadávanie a výber nových kolegov, vedenie pohovorov, tiež administratívne spracovanie zamestnancov v sociálnom a zdravotnom poistení atď...Dokonca aj počas materskej dovolenky bola stále aktívna v oblasti mzdového účtovníctva spracovávajúc mzdy pre 36 spoločností. Kandidátka ovláda viacero jazykov, má príjemné vystupovanie.a je otvorená novým pracovným možnostiam.

Očakávaná mzda: **1 900 €**

Cena: **2 280 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Mzdový účtovník

Rozpočtár/kalkulant

Preferovaná lokalita

Bratislava

Okres Dunajská Streda

Okres Senec

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Maďarsky - Pokročilý (C1)

Francúzsky - Pokročilý (C1)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Zručnosti

Skladové hospodárstvo - Základy, Human - Pokročilý, POHODA - Základy, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

08/2020 - TRVÁ

Mzdový špecialista / Personalista

Zameranie spoločnosti:

Výstavba obytných a neobytných budov i. n.

03/2017 - 07/2020

Mzdová účtovníčka / Personalistka

Zameranie spoločnosti:

Výroba ostatných kovových výrobkov i. n.

- » vyhľadávanie a výber nových kolegov
- » vedenie pohovorov, prihlásenie a odhlásenie do SP a ZP, evidencia a výdaj OOP
- » organizácia a evidencia školení
- » práca s dochádzkami (denné zasielanie dochádzok nadriadeným na schválenie nadčasov)
- » týždenné vypracovanie výkonnostných tabuliek v Exceli, týždenné reporty a analýzy pre riaditeľa spoločnosti (výkon, chorobnosť, vstup/výstup, atď)
- » príprava bonusových tabuliek, príprava podkladov na mzdy
- » vypracovanie miezd v systéme HUMAN, komunikácia s ÚPSVaR, SP, ZP, Daňovým úradom, exekútormi, atď

2009 - 2017

Zástupca prevádzkara

Zameranie spoločnosti:

Gastronómia

- » nábor a výber nových kolegov
- » organizovanie organizačnej štruktúry
- » plánovanie a koordinovanie činnosti pracovníkov
- » komunikácia so zákazníkmi, komunikácia s dodávateľmi, skladové hospodárstvo v Exceli
- » vyhotovenie uzávierok, inventúra
- » komunikácia so mzdovým a ekonomickým oddelením spoločnosti

» príprava podkladov na mzdy, príprava reportov pre stredný a vrcholový manažment.

2011 - 2014

Asistentka

Zameranie spoločnosti:

Účtovnícke a audítorské činnosti, vedenie účtovných kníh; daňové poradenstvo

- » evidencia pošty, dokumentácie
- » evidencia prijatých a vyšlých faktúr, jednoduché účtovníctvo v systéme Pohoda
- » príprava miezd v systéme SOMI podľa prijatých a schválených podkladov
- » komunikácia s úradmi, komunikácia s klientmi(mail, telefón, osobne)
- » vystavenie potvrdení

Vzdelanie / Education

2019 - prerušené štúdium

Fakulta manažmentu

2006 – 2011

Hotelová akadémia