

Personalista

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 400 €**

Cena: **1 680 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Personalista

Preferovaná lokalita

Slovenská republika

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Nemecky - Začiatočník (A2)

Rusky - Začiatočník (A2)

Zručnosti

Fakturácia - Pokročilý, Hospodárska korešpondencia - Pokročilý, Jednoduché účtovníctvo - Pokročilý, Podvojne účtovníctvo - Základy, CENKROS plus - Pokročilý, Microsoft Excel - Pokročilý, Microsoft Outlook - Pokročilý, Microsoft Word - Pokročilý, POHODA - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

02/2016 – 04/2018

Personalistka

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s drevom, stavebným materiálom a sanitárnymi zariadeniami

- » vedenie kompletnej personalistiky
- » zabezpečovanie náboru a lekárskeho prehliadok pri vstupe a výstupe zamestnancov
- » prihlasovanie a odhlasovanie do a z SP a zdrav. poisťovne
- » evidencia PN a evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia
- » spolupráca s úradom práce
- » vedenie mzdovej dochádzky zamestnancov a podkladov k mzdám
- » nákup a výdaj OPP, zabezpečovanie školení (BOZP, OPP a iné)
- » evidencia pracovných úrazov
- » zabezpečovanie agendy súvisiacej s chránenými dielňami
- » príprava podkladov pre ročné zúčtovanie dane z príjmov FO
- » výdaj stravných lístkov a výplatných pásiiek
- » revízie strojov, prvotné kontrolovanie účtovných dokladov
- » párovanie faktúr s dodacími listami
- » vystavovanie objednávok
- » zabezpečovanie logistiky
- » organizovanie firemných a spoločenských akcií
- » vybavovanie pracovných povolení, ubytovaní pre cudzincov

04/2011 – 01/2016

Účtovníčka

Zameranie spoločnosti:

Vedľajšie činnosti v pozemnej doprave

- » párovanie faktúr
- » kontrola úhrad podľa výpisov
- » evidovanie knihy registračnej pokladnice
- » výdaj zo skladu

- » práca so skladovacími kartami
- » administratívne a korešpondenčné práce

06/2007 – 12/2009

Ekonomka / Účtovníčka / Mzdárka / Personalistka

Zameranie spoločnosti:

Ostatné pomocné obchodné činnosti i. n.

- » práca s účtovným programom
- » evidencia spisových zložiek jednotlivých zamestnancov
- » práca s pracovno-právnymi zmluvami
- » poradenské činnosti poskytované zamestnancom v personálnej oblasti
- » riešenie konfliktov
- » zabezpečovanie komplexného náborového procesu, školení
- » komunikácia s externými subjektmi (daň. úrad, poisťovne a pod.)
- » vedenie mzdovej agendy, faktúr, pokladnice, administratívne a sekretárske práce
- » vedenie skladu
- » vybavovanie reklamácií pohľadávok, záväzkov, rozpočtov a iné.

08/1995 – 07/2003

Majiteľka / Manažérka / Účtovníčka / Nákupca / Predavačka

Zameranie spoločnosti:

Maloobchodná predajňa

- » komunikácia s dodávateľmi, odberateľmi
- » vedenie tímu 5 ľudí
- » spracovanie miezd
- » účtovníctva
- » kontrola objednávok
- » realizácia platieb prostredníctvom registračnej pokladnice
- » preberanie a oceňovanie tovaru
- » programovanie cien
- » aranžovanie tovaru a výzdoba predajne

Vzdelanie / Education

1999 - 2003

Súkromná stredná škola podnikania