

Miesto výkonu práce

Okres Senec, Slovensko

Dátum nástupu

Ihneď

Dátum pridania ponuky

10. 4. 2025 (aktualizácia 17. 4. 2025)

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na dobu neurčitú (Trvalý pracovný pomer)

Mzda (v hrubom)

2 500 € za mesiac

- od 2500€ + mesačné odmeny

- konečná mzda závisí od skúsenosti uchádzača

Počet voľných pracovných miest

1

Údaje o pracovnom mieste

Náplň práce

Pre nášho klienta, stabilnú medzinárodnú spoločnosť, hľadáme skúseného odborníka, ktorý bude zodpovedný za komplexné finančné a administratívne riadenie spoločnosti, ako aj za vedenie účtovnej agendy a nákupného procesu.

Čo bude vašou náplňou práce?

Administratíva a reportovanie:

- Správa administratívnych služieb a procesov
- Príprava finančných a manažérskych reportov v súlade s ročným reportingovým kalendárom skupiny
- Tvorba ročného rozpočtu - príjmy a nákladové položky na nasledujúci rok
- Nastavenie systémov Openplan a Plan
- Zostavenie a zosúladenie (štatutárneho) výkazníctva s manažérskym účtovníctvom

Účtovníctvo a dane:

- Zodpovednosť za účtovné procesy - hlavná kniha (GL), záväzky (AP) a pohľadávky (AR)
- Príprava mesačných, kvartálnych a ročných účtovných závierok
- Dodržiavanie miestnych účtovných a legislatívnych požiadaviek
- Zabezpečenie daňových priznaní v spolupráci s daňovým poradcom

a riešenie daňových záležitostí

- Podpora pri daňových kontrolách zo strany úradov
- Treasury agenda - príprava plánov, monitoring pohľadávok, správa úverového poistenia.
- Vedenie malého tímu účtovníkov

Nákup (Procurement):

- Vyhľadávanie a vyjednávanie s dodávateľmi - tovar, služby a spolupráca aj v rámci skupiny
- Zabezpečenie dostatočných zásob materiálu na plynulú výrobu
- Pravidelná revízia dodávateľských zmlúv a podmienok s cieľom dosahovania čo najvýhodnejších podmienok

Informácie o výberovom procese

Prosím vaše životopisy posielať v anglickom jazyku.

Vopred ďakujeme za poslanie vašich životopisov, avšak kontaktovať budeme len vybraných uchádzačov.

Pracovný režim

Jednozmenný pracovný režim

Ponúkané výhody

- finančné odmeny
- možnosť home office - výnimočne!
- vzdelávanie
- možnosť kariérneho rastu

Požiadavky na zamestnanca

Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie (gymnázium)
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

Jazyky

- Anglický - Pokročilá: B1 a B2

Ďalšie požiadavky

- analytické myslenie
- znalosť anglického jazyka - nutnosť!
- potrebná skúsenosť z výrobnjej spoločnosti.
- znalosť SAP - výhodou

Microsoft Office - Pokročilý

Údaje o zamestnávateľovi

Obchodné meno



ManpowerGroup Slovensko s.r.o.

IČO

35958898

Adresa

Landererova 12, 81109, Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

Charakteristika spoločnosti

ManpowerGroup Slovensko s.r.o. je prestížna a etablovaná personálna spoločnosť s dlhodobou tradíciou na trhu práce. Každý deň sme v kontakte s našimi klientmi i kandidátmi a poskytujeme im služby profesionálnej kvality a úrovne. Objavte spolu s nami pestrý a meniaci sa svet ľudských zdrojov tak, ako to my robíme už dlhú dobu!
Spoločnosť je držiteľ povolenia na sprostredkovanie práce. (1721/2004 -OSS 1/2004)

Kontaktná osoba

Veronika Oravcová

E-mail: veronika.oravcova@manpower.sk

Zdroj: worki.sk, **ID ponuky:** 2057826, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):** [2411004 Finančný kontrolór](#), **Profesia:** [Kontrolór](#), **Pracovná oblasť:** [Strojárstvo \(vrátane výroby motorových vozidiel\)](#)