

Munkavégzés helye

Okres Senec, Slovensko

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2025. ápr. 10. (2025. ápr. 17. frissítés)

A munkaviszony típusa

Határozatlan idejű munkaviszony (Állandó munkaviszony)

Fizetés (bruttó)

2 500 EUR havonta

- od 2500€ + mesačné odmeny

- konečná mzda závisí od skúsenosti uchádzača

Üres álláshelyek száma

1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

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

Tájékoztató a pályázati eljárásról

Prosím vaše životopisy posielajte v anglickom jazyku.

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

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Felkínált előnyök

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

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Teljes középfokú szakvégzettség
- Általános középfokú végzettség
- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

Nyelvek

- Angol - Középfokú: B1 és B2

További követelmények

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

Microsoft Office - Pokročilý

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve



ManpowerGroup Slovensko s.r.o.

Cégjegyzékszám

35958898

Cím

Landererova 12, 81109, Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

A cég jellemzése

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)

Kapcsolattartó személy

Veronika Oravcová

E-mail: veronika.oravcova@manpower.sk

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2057826, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 2411004 Pénzügyi ellenőr, **Szakma:** Ellenőr, **Munkaterület:** Gépészet (beleértve a gépjárműgyártást is)