

Pracovná pozícia: Fakturant

Miesto práce

Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, Hámosiho 188, 049 51 Brzotín

Druh pracovného pomeru

plný úväzok

Termín nástupu

júl 2026

Mzdové podmienky (brutto)

od 950,00 EUR/mesiac – finálna výška nástupnej mzdy závisí od Vašich pracovných skúseností a nadobudnutej praxe v odbore.

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Vystavovanie a spracovávanie odberateľských faktúr, dobropisov a ťarchopisov.
- Vykonávanie spätnej kontroly odberateľských faktúr a podkladov k fakturácií.
- Vypracovávanie podkladov pre fakturáciu a účtovníctvo.
- Spracovávanie cestovných príkazov.
- Sledovanie platobnej disciplíny odberateľov, urgencia oneskorených úhrad, odsúhlasovanie pohľadávok.
- Komunikovanie s odberateľmi, riešenie prípadných nezrovnalostí.
- Evidovanie, archivovanie a zakladanie dokladov v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi.
- Tlač dokladov súvisiacich s odberateľskými a dodávateľskými faktúrami.
- Práca v module M16 - Správa nehnuteľností – vytváranie nájomných objektov, zakladanie nájomných zmlúv, vystavovanie a kontrola faktúr za nájom.
- Evidencia, správa a kontrola nájomných zmlúv – doba platnosti, výpočet nájomného a pod.
- Skenovanie a kopírovanie dokumentov k projektom, sumarizácia dokladov k projektom a ich spätná kontrola.
- Sumarizácia podkladov k dokladovej inventarizácii, jej spracovanie.
- Vystavovanie pokladničných dokladov vo VRP, vklady a výbery hotovosti, kontrola mesačnej uzávierky, zakladanie dokladov z VRP a ich následná kontrola na finančnú správu.
- Administratívna práca.

Zamestnanecké výhody, benefity

- pružný pracovný čas,
- služobný mobil, služobný notebook,
- príspevok do III. piliera – 4%,

Zoznam potrebnej dokumentácie k žiadosti uchádzača o pracovnú pozíciu

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- štruktúrovaný profesijný životopis,

- kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- písomný súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (nie starší ako 1 mesiac)

Dátum a miesto podania žiadosti uchádzača o voľné pracovné miesto:

Uchádzač doručí požadované dokumenty poštou, elektronickou poštou alebo osobne na adresu: Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, Hámosiho 188, 049 51 Brzotín, alebo na emailovú adresu: monika.nemckova@npslovenskykras.sk.

Požiadavky na zamestnanca

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- ukončené minimálne stredoškolské vzdelanie ekonomického zamerania;
- prax v odbore minimálne 1 rok;
- znalosť príslušnej legislatívy v oblasti účtovníctva a rozpočtovníctva so zameraním na verejnú správu výhodou;
- bezúhonnosť;
- znalosti práce s Microsoft Office 365;
- práca v Centrálnom ekonomickom systéme (CES) výhodou;
- spoľahlivosť, precíznosť, flexibilita, odolnosť proti stresu;
- organizačné a riadiace schopnosti;
- koncepčné a analytické myslenie
- vodičský preukaz typu B

Pozícií vyhovujú uchádzači so vzdelaním

- stredoškolské s maturitou
- vysokoškolské I. stupňa
- vysokoškolské II. stupňa

Jazykové znalosti

Slovenský jazyk - Expert (C2)

Inzerujúca spoločnosť

Stručná charakteristika spoločnosti

Správa NP Slovenský kras so sídlom v Brzotíne je príspevková organizácia s počtom zamestnancov 24-29.

Kontakt

Kontaktná osoba: Mgr. Monika Nemčková, personalista

Tel.: +421 903 298 232

E-mail: monika.nemckova@npslovenskykras.sk