



SLOVENSKÝ STOLNOTENISOVÝ ZVÄZ **SLOVAK TABLE TENNIS ASSOCIATION**

831 53 Bratislava, Černockého 6, Slovak Republic

tel. : + 421 2 4488 4042

e-mail: sstz1@sstz.sk



BUTTERFLY



BUTTERFLY



BUTTERFLY

Vec: **Výberové konanie na pracovníka – ekonomický (á) referent (ka)**

Slovenský stolnotenisový zväz vypisuje výberové konanie na pozíciu ekonomického (ej) referent (ky) na plný úväzok s predpokladaným nástupom okamžite.

Podmienky:

- vysokoškolské alebo stredoškolské vzdelanie ekonomického smeru, minimálne 3-ročná prax v odbore ekonomika
- vodičský preukaz skupiny B
- znalosť anglického jazyka
- znalosť práce s počítačom Microsoft Excel, Word
- znalosť športovej (stolnotenisovej) problematiky je vítaná

Termín uzávierky prihlášok : **23.7.2021**

Predpokladaný nástup: **okamžite**

Platové podmienky: 850 EUR (brutto)

Prihlášky s krátkym profesijným životopisom spolu s motivačným listom zasielajte na adresu:

Slovenský stolnotenisový zväz
Černockého 6
831 53 Bratislava
e-mail: sstz1@sstz.sk

Informácie o výberovom konaní:
Mgr. Ivica Hatalová
Generálny sekretár SSTZ
Tel.: 02/44884042

Pracovná náplň – EKONOMICKÝ(Á) REFERENT(KA)

- Práca s účtovným informačným systémom spoločnosti
- evidencia došlých faktúr, kontrola dokladov, predkontácia, príprava na úhradu
- Vedenie knihy došlých faktúr, predkontácia a príprava na úhradu
- Hotovostné operácie a ich zaúčtovanie, zodpovednosť za zverenú hotovosť
- Preplácanie hotovostných výdavkov
- Príjem hotovosti (aj cez e-Kasu), vedenie knihy pokladne
- Práca s dokumentáciou – zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia, zapožičiavanie
- Participovanie na zabezpečovaní športových a zväzových podujatí.
- Vybavovanie firemnej korešpondencie, elektronickej pošty a telefonických hovorov
- Príprava podkladov pre hlavnú účtovníčku, ekonóma, resp. vedenie zväzu
- Zastupovať ekonóma počas jeho neprítomnosti
- Spolupracuje s ekonómom SSTZ pri zabezpečení vrcholných domácich a medzinárodných akcií a súťaží SSTZ.
- Pomáha s ekonomickou agendou súvisiacou s reprezentačnými družstvami SR (podieľa sa na zabezpečení napr. poistenia RD SR na zahraničné štarty, ubytovania a zúčtovania zahraničných ciest)
- Príjem a odosielanie pošty
- Evidovanie prijatej a odoslanej korešpondencie, preplácanie a vyúčtovanie poštovného
- Evidencia dochádzky, dovoleníek a príprava podkladov na výplatu miezd
- Zabezpečovanie bežných kancelárskych potrieb a pracovných pomôcok.
- Obsluha bežných kancelárskych zariadení (počítač, fax, kopírka).
- Plnenie operatívnych úloh
- Komunikácia s externými partnermi spoločnosti



Hatalová

Bratislava, 2.7.2021

Mgr. Ivica Hatalová
Generálny sekretár SSTZ