

Arbeitsplatz
Sasinkova 1071/11, 921 01 Piešťany, Slovensko
Anfangsdatum
Sofort
Datum der Angebotserstellung
05.03.2026
Beschäftigungsformen
Unbefristetes Arbeitsverhältnis (Festanstellung)
Gehalt (brutto)
Im Rahmen spezifischer Rechtsvorschriften
Anzahl der offenen Stellen
1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

Komplexné zabezpečovanie prác na úseku mzdovej a personálnej agendy zamestnancov: - zabezpečuje mesačné spracovanie miezd zamestnancov a výpočet miezd k určenému výplatnému termínu, spracovanie výplatných listín a výplatných pások pre zamestnancov - vypracovanie pracovných zmlúv, pracovných náplní a ďalšej agendy - spracúva a kontroluje evidenciu dochádzky predkladanú jednotlivými zamestnancami - vyhotovenie mzdových listov a evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia zamestnancov - príprava dokumentov a výkazov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP a daňový úrad, zabezpečenie a koordinovanie spolupráce s nimi, komunikácia so štátnymi inštitúciami - príprava a zabezpečenie podkladov pre štatistické výkazy týkajúce sa mzdovej oblasti - vypracovanie výkazu Práca 2-04 štvrťročne a ďalších výkazov podľa požiadaviek nadriadeného orgánu a vedenia organizácie - eviduje a spracováva zrážky zo mzdy zamestnancov, exekúcie a pod., spracovanie daňového bonusu - spracováva ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti - aktívna komunikácia so zamestnancami a poradenstvo - sledovanie legislatívnych zmien a ich implementácia - participácia na zaujímavých projektoch, vypracováva výkazníctvo k národnému projektu, zodpovedá za ochranu spracovávaných údajov v rámci svojej pracovnej činnosti - plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Angebotene Vorteile

- Beitrag zur zusätzlichen Rentenversicherung

- Urlaub über das Arbeitsgesetzbuch hinaus
- príspevok na stravné lístky nad rámec Zákonníka práce,
- flexibilný pracovný čas,
- účasť na školeniach hradených zamestnávateľom,
- multišport karta

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Hochschulbildung erster Grades
- Hochschulbildung zweiter Grades

Die Berufserfahrungsdauer

mindestens 5 Jahre

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Word - Fortgeschrittene
- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Microsoft Outlook - Fortgeschrittene

Führerschein

- B-Kategorie

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenz
- Informationskompetenz
- Initiative
- Kommunikation (Umgang mit Menschen)
- Präzision
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit

Andere Anforderungen

- prax v oblasti mzdového účtovníctva a personalistiky min. 5 rokov - nutná znalosť legislatívy (Zákonník práce) - znalosť problematiky odmeňovania zamestnancov vo verejnom záujme - počítačové zručnosti: Word, Excel, Microsoft Outlook - hospodárska korešpondencia

Arbeitgeberdaten

Firmenname

Centrum pre deti a rodiny Piešťany

Rechtliche ID

00351636

Adresse

Sasinkova 1071/11, 92159, Piešťany, Slovensko

Internetadresse

<http://www.ddpiestany.sk/>

Merkmale des Unternehmens

Centrum pre deti a rodiny (Detský domov rodinného typu) , poskytuje starostlivosť pre deti s nariadenou ústavnou starostlivosťou aj pre ŤZP deti

Kontaktperson

Ing. Pavol Vatrť
riaditeľ

E-Mail: riaditel@ddpiestany.sk

Telefon: [+421 33/243 30 11](tel:+421332433011)

Bc. Alica Hradská
personalistka

E-Mail: pam.piestany@ded.gov.sk

Telefon: [+421 33/243 30 13](tel:+421332433013)

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2060694, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**
4313000 Bürokräft in der Lohnbuchhaltung, **Beruf:** Bürokräft in der Buchhaltung, **Arbeitsbereich:**
[Personalwesen, Verwaltung und Kundendienstleistungen](#)