

Munkavégzés helye
Súvoz 739, Kubrá, 911 01 Trenčín, Slovensko
A kezdés időpontja
Megállapodás szerint
Az ajánlat hozzáadásának dátuma
2025. máj. 5. (2025. máj. 7. frissítés)
A munkaviszony típusa
Határozatlan idejű munkaviszony (Állandó munkaviszony)
Fizetés (bruttó)
1 048 EUR havonta
(v závislosti od skúsenosti kandidáta)
Üres álláshelyek száma
1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

Fakturácia:

- kompletná starostlivosť o agendu vystavených faktúr voči zdravotným poisťovniam
- práca so zdravotníckymi programami organizácie
- generovanie dávok a ich kontrola podľa požiadaviek zdravotných poisťovní
- zabezpečenie presného a včasného vystavovania faktúr a zaslania do zdravotných poisťovní
- spracovanie kontrolných/chybových protokolov poisťovní k vyfakturovaným dokladom
- vystavovanie dobropisov k vráteným a nezaplateným účtovným dokladom, ich následná oprava a opätovná fakturácia zdravotným poisťovniam
- práca s fakturačným systémom Oberon
- evidencia úhrad, nadlimitných výkonov

Administratíva:

- vytváranie mesačných/štvrtročných reportov/vyúčtovaní voči samosprávnemu kraju, ÚPSVaR, ministerstvu aj v nadväznosti na povinnosti organizácie vyplývajúce z nového zákona o MVO - mimovládne organizácie
- práca s dokumentáciou - zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, skenovanie, evidovanie a archivácia
- participovanie na úlohách personálneho oddelenia
- správa dochádzkového systému

- starostlivosť o NCZI - Národné centrum zdravotníckych informácií
- evidencia lekárskeho prehliadok
- spracovanie agendy súvisiacej s pracovnými cestami - cestovné príkazy
- výpomoc s náborovým procesom rôznych pozícií, zabezpečovanie odborných stáží
- zodpovednosť za pridelenie OOPP - osobných ochranných pracovných prostriedkov
- príprava kultúrnych, športových a firemných podujatí
- podpora manažmentu, vedúcich oddelení a v neposlednom rade zamestnancov
- rôzne ad hoc úlohy

Tájékoztató a pályázati eljárásról

Ďakujeme za prejavovaný záujem. Kontaktovať budeme len vhodných uchádzačov.

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Felkínált előnyök

- hozzájárulás a munkába járáshoz
- céges társadalmi vagy sportesemények, csapatépítések
- oktatási tanfolyamok és képzések

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

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

Képzési terület: közgazdaságtan, gazdaság és menedzsment, kereskedelem és szolgáltatások

A gyakorlat hossza

legalább 2 év

Egyéb digitális készségek

Microsoft Office 365 - pokročilý

Jogosítvány

- B kategória

További követelmények

Hľadáme človeka, ktorý:

- je zaniietený pre prácu
- plnohodnotne ovláda prácu s Microsoft Office 365
- vie sa sústrediť na detail
- k práci pristupuje zodpovedne
- má profesionálne vystupovanie a nebojí sa komunikovať

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve



Hospic Milosrdných sestier

Cégjegyzékszám

50333356

Cím

Súvoz 739/14, 91101, Trenčín, Slovensko

Internet cím

<http://www.hospictn.sk>

A cég jellemzése

Poskytovanie špecializovanej paliatívnej starostlivosti formou ústavnej (hospic) a ambulantnej starostlivosti (ambulancia paliatívnej medicíny, mobilný hospic) osobám s chronickou nevy liečiteľnou a zároveň pokročilou a aktívne progredujúcou chorobou, ktorá spravidla vedie k smrti.

Víziou Hospicu Milosrdných sestier, neštátneho zdravotníckeho zariadenia (ďalej len „hospic“) je vytvoriť pre nevy liečiteľne chorých pacientov prostredie čo najviac dýchajúce DOMOVom, v ktorom bude každý zomierajúci čo najmenej trpieť a zažije PRIJATIE a láskavú starostlivosť. Víziou interdisciplinárneho tímu hospicu je byť nástrojom, cez ktorý pociťia pacienti Božiu dobrotu, lásku a nehu, zvyšovanie kvality posledného obdobia ich života v hospici vďaka individuálnemu prístupu k ich bio-psycho-socio-spirituálnym potrebám.

Kapcsolattartó személy

Ing. Petronela Hornáková

personálny manažér

E-mail: personalne@hospictn.sk

Telefonszám: [+421 940 985 296](tel:+421940985296)

4311001 Számlázó, 4110000 Általános adminisztratív alkalmazott, **Szakma:** Számviteli adminisztratív alkalmazott, Adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:** Menedzsment, vállalati pénzügyek, számvitel, controlling és statisztika, HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat