

Munkavégzés helye
Sasinkova 1071/11, 921 01 Piešťany, Slovensko
A kezdés időpontja
Azonnal
Az ajánlat hozzáadásának dátuma
2026. márc. 5.
A munkaviszony típusa
Határozatlan idejű munkaviszony (Állandó munkaviszony)
Fizetés (bruttó)
A külön jogszabályok értelmében
Üres álláshelyek száma
1

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

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 pásov 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

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Felkínált előnyök

- hozzájárulás kiegészítő nyugdíjmegtakarításhoz

- szabadság a Munka Törvénykönyve felett
- príspevok na stravné lístky nad rámec Zákonníka práce,
- flexibilný pracovný čas,
- účasť na školeniach hradených zamestnávateľom,
- multišport karta

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

A gyakorlat hossza

legalább 5 év

Digitális készségek

- Microsoft Word - Haladó
- Microsoft Excel - Haladó
- Microsoft Outlook - Haladó

Jogosítvány

- B kategória

Általános képességek és előfeltételek

- pénzügyi és gazdasági műveltség
- információs írástudás
- kezdeményezés
- kommunikáció (emberekkel való bánásmód)
- precizitás
- függetlenség
- megbízhatóság

További követelmények

- 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

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

Centrum pre deti a rodiny Piešťany

Cégjegyzékszám

00351636

Cím

Sasinkova 1071/11, 92159, Piešťany, Slovensko

Internet cím

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

A cég jellemzése

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

Kapcsolattartó személy

Ing. Pavol Vatrť

riaditeľ

E-mail: riaditel@ddpiestany.sk

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

Bc. Alica Hradská

personalistka

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

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

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2060694, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 4313000 Bérszámfejtő, **Szakma:** Számviteli adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:** HR, adminisztráció és ügyfélszolgálat