

PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ ÚČETNÍ

Náplň práce

- komplexní vedení personálního a mzdového účetnictví
- zpracování statistických údajů a výkaznictví
- příprava podkladů pro návrh rozpočtu
- kontrola hospodaření, sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu organizace
- financování organizace – komunikace s bankou, internetové bankovníctví
- správa registru smluv

Požadavky

- SŠ / VŠ vzdělání ekonomického směru
- znalost podvojného účetnictví podmínkou
- praxe ve vedení podvojného účetnictví a mzdové agendy veřejné správy nebo příspěvkové organizace výhodou
- bezúhonnost
- znalost práce na PC (MS Office podmínkou)
- profesionální a iniciativní přístup, zodpovědnost
- řidičské oprávnění skupiny B výhodou

Nabízíme

- zajímavou práci s vysokou mírou samostatnosti v přátelském kolektivu a příjemném prostředí
- možnosti dalšího vzdělávání
- volné vstupy na kulturní akce
- zaměstnanecké výhody (5 týdnů dovolené, stravenky, teambuildingové akce)

Termín nástupu		Nástup možný ihned
Pracovní poměr		Zkrácený úvazek 0,5, HPP na dobu určitou po dobu čerpání mateřské a rodičovské dovolené, nejpozději do 31. 8. 2026
Platové podmínky		platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, osobní ohodnocení po zapracování, zaměstnanecké benefity

Motivační dopis spolu se strukturovaným životopisem zasílejte do **30. května 2025** na email winklerova@plantaz-blatna.cz.

V případě dalších dotazů se prosím obračejte na ředitelku organizace Broňu Winklerovou, winklerova@plantaz-blatna.cz, tel. 734 274 283

Zadavatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit v libovolné fázi bez udání důvodů.