



ADMINISTRATIVNO TEHNIČNI DELAVEC IN RAČUNOVODJA Ljubljana, Slovenija

Na Zvezi za šport invalidov Slovenije – Slovenskega paralimpijskega komiteja ponujamo priložnost, da se pridružite krovni organizaciji na področju športa invalidov v Sloveniji. Prevezamete lahko vlogo Sodelavca za (m/ž) na področju administrativno tehničnih in računovodskih znanj. Pridružite se skupini na področju športa invalidov, ki je v Sloveniji v velikem razvoju.

Soustvarjajte prihodnost na Zvezi za šport invalidov Slovenije – Slovenskega Paralimpijskega komiteja in uresničite svoje potenciale skozi glavne naloge:

Naloge administrativno tehničnega delavca in računovodje so:

- administrativna opravila,
- nabava reprezentančnih in sanitarnih potrebščin,
- vodenje zalog in nabave potrošnega materiala in drobnega inventarja,
- razmnoževanje in pošiljanje gradiv za seje organov Zveze ŠIS-SPK, obračun potnih stroškov udeležencev sej,
- vodenje evidence o sejah Upravnega odbora in skupščine Zveze ŠIS-SPK, udeležba na njih ter skrb za pripravo oziroma rezervacijo prostorov,
- vodenje zapisnikov sej organov Zveze ŠIS-SPK,
- priprava in skrb za evidenco izrabe najetih objektov,
- sprejem in vpis dospelih pošte in odprema odhodne pošte,
- vodenje računovodske dejavnosti Zveze ŠIS-SPK ter organizacija in koordiniranje administrativno-tehničnega poslovanja Zveze ŠIS-SPK,
- blagajniško poslovanje in likvidacija računov, vodenje potnih nalogov, poslovanje z inštitucijami pristojnimi za nadzor finančnega poslovanja,
- obdelava statističnih podatkov,
- izvajanje drugih tehnično-organizacijskih del iz programa dela Zveze ŠIS-SPK,
- vodenje finančno materialnega poslovanja in evidence osnovnih sredstev,
- sodelovanje pri pripravi predloga finančnega načrta in zaključnega računa,
- knjiženje in analiziranje tekočega finančnega poslovanja,
- spremljanje veljavne zakonodaje s področja finančno materialnega poslovanja,
- priprava obdobjih, letnih in štiriletnih finančnih poročil,
- izdajanje računov, priprava računov za knjiženje in odprema v računovodstvo, interno vodenje računov in plačevanje računov,
- poročila o porabi sredstev ter usklajevanje z računovodstvom,
- priprava podatkov za obračun plač in mandatnih pogodb, obračun trenerskih poročil in priprava za obračun prevozov (potni nalogi),
- blagajniško poslovanje,



- priprava akontacij ekipam, ki sodelujejo na prvenstvih in ki jih organizira Zveza ŠIS-SPK in obračuni stroškov,
- obračun in nakazilo dnevnic in potnih stroškov športnikom,
- občasno nadomeščanje sodelavcev,
- druge naloge in dela, ki ji jih dodeli delodajalec oziroma vodstvo zveze.

Iščemo vas?

- Višja izobrazba poslovne ali poslovno finančne smeri,
- vsaj 3 leta delovnih izkušenj na področju administracije ali računovodstva,
- dobro poznavanje programskega paketa MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- vozniški izpit B kategorije,
- ambicioznost, proaktivnost, strateško razmišljanje, sposobnost (samo)motivacije in fleksibilnost.

Ponudba in zaveza Zveze za šport invalidov Slovenije – Slovenskega paralimpijskega komiteja

- Sodelovanje pri globalnih projektih na ravni poslovnega področja/segmenta.
- Priložnost za soustvarjanje novih prijemov na svojem delovnem področju.
- Stik z Mednarodnim paralimpijskim komitejem (IPC) in zunanjimi strokovnjaki po vsem svetu.
- Predani sodelavci, ki so pripravljeni delati v skupini in deliti svoje znanje.
- Zaposlitev za določen čas enega leta z možnostjo spremembe v dolgotrajno sodelovanje.
- Lokacija dela v Ljubljani – Črnuče.

Vašo prijavo pričakujemo do vključno 20. 07. 2020 na naslov:

Zveza za šport invalidov Slovenije – Slovenski paralimpijski komite
Cesta 24. junija 23
1231 Ljubljana Črnuče

ali elektronski naslov: info@zsis.si.

Prijava naj vsebuje:

- življenjepis in motivacijsko pismo (pismo največ 500 znakov),
- dokazila o izpolnjevanju pogojev.

Veselimo se odkriti, kako lahko vplivate na boljši, trajnostni jutri!