

Správca majetku

Bratislavské kultúrne a informačné stredisko

Miesto práce

Bratislava I, Bratislava-Staré Mesto

Druh pracovného pomeru

plný úväzok

Termín nástupu

február 2021 alebo dohodou

Mzdové podmienky (brutto)

1 100 EUR/mesiac

Platové zaradenie podľa odmeňovania vo verejnej správe Zákon 553/2003 Z.Z. v závislosti od vzdelania a dĺžky praxe.

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Pre naše ekonomické oddelenie hľadáme šikovnú kolegyňu alebo kolegu, ktorý bude samostatne zabezpečovať správu majetku. Nieкого, kto rád prináša riešenia na efektívne spravovanie majetku a jeho využitie pre účely organizácie a zriaďovateľa, dbá na efektívne a ohľaduplné využívanie majetku a v prípade vyradenia na jeho ekologickú likvidáciu.

Budete zodpovedať najmä za kompletne zabezpečenie správy a evidencie hmotného aj nehmotného majetku organizácie.

Správca majetku a budov u nás :

- Eviduje majetok obstaraný alebo zverený do správy z prvotných dokladov, prideliuje inventárne čísla, eviduje a spracúva majetkové karty.
- Vystavuje zaraďovacie protokoly na hmotný investičný majetok.
- Zhotovuje protokoly o zaradení a vyradení majetku.
- Spracúva podklady pre odpisy, účtuje odpisy, vyhotovuje hlásenia o odpisoch.
- Vypracováva podklady pre inventarizáciu majetku.
- Pripravuje podklady pre škodovú komisiu.
- Eviduje presuny hnutelného majetku v rámci organizácie.
- Komplexne zabezpečuje správu a evidenciu majetku, ktorá je v správe organizácie.
- Zodpovedne dodržiava definované procesy a pravidlá verejnej správy.
- Komunikuje s príslušnými inštitúciami a ostatnými oddeleniami spoločnosti.

Zamestnanecké výhody, benefity

- Zdieľané benefity mestských príspevkových organizácií.
- Vzdelávacie kurzy odborného charakteru.
- Prijemné moderné prostredie v centre starého mesta.
- Osobnostný rozvoj.

Predpokladaný termín ukončenia výberového konania

28.2.2021 (ostáva ešte 30 dní)

Požiadavky na zamestnanca

Pozíciu vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské II. stupňa

Ostatné znalosti

Microsoft Word - pokročilý

Microsoft Excel - pokročilý

Microsoft Outlook – pokročilý

Počet rokov praxe

2

Osobnostné predpoklady a zručnosti

Odborné znalosti:

- minimálne 2-3 roky skúseností s technicko-administratívnou agendou na správe majetku a budov najlepšie vo verejnej správe
- prax na finančnom oddelení je vítaná

Osobnostné predpoklady:

- spoľahlivá osobnosť, ktorej záleží na dobrom výsledku
- zodpovednosť za zverenú oblasť správy majetku
- precíznosť a dôslednosť pri práci
- schopnosť samostatne si organizovať prácu a čas

Počet zamestnancov

50-99 zamestnancov

Adresa spoločnosti

Bratislavské kultúrne a informačné stredisko

Hviezdoslavovo námestie 20

811 02 Bratislava

<http://www.bkis.sk>

Kontakt

Kontaktná osoba: Mgr. Mariana Lalinská

E-mail: [poslať životopis](#)