Javno podjetje Komunalno podjetje Vrhnika, d.o.o.

v svoj kolektiv, kjer ustvarjamo prijazno delovno okolje, ponujamo raznoliko in dinamično delo ter možnost strokovnega razvoja, vabimo k sodelovanju kandidate za prosto delovno mesto:

Strokovni sodelavec za ekonomiko I (m/ž)

Kandidati morajo poleg zakonsko predpisanih pogojev izpolnjevati še naslednje pogoje:
- najmanj VI/II. stopnjo izobrazbe ekonomske oziroma druge ustrezne smeri z vsaj 1 letom delovnih izkušenj ali VI/I. stopnjo izobrazbe ekonomske oziroma druge ustrezne smeri z vsaj 3 leti delovnih izkušenj ali V. stopnjo izobrazbe ekonomske oziroma druge ustrezne smeri z vsaj 5 leti delovnih izkušenj,
- vozniški izpit B kategorije,
- poznavanje dela z računalnikom (MS Office, internet),
- znanje enega svetovnega jezika,
- poznavanje področja dela.

Zaželena je:
- sposobnost analitičnega razmišljanja,
- sposobnost reševanja problemov,
- uporaba poslovno-informacijskega sistema.

Nudimo:
- zaposlitev za nedoločen čas s 6 mesečnim poskusnim delom,
- samostojno in dinamično delovno okolje,
- enoizmensko delo,
- možnost napredovanja,
- varčevanje v pokojninskem stebru,
- redno plačilo.

Vaše delo bo obsegalo:

Strokovno delo:
- kontiranje vseh knjigovodskih listin in poslovnih dogodkov oziroma izdajanje nalogov in knjigovodskih listin za knjiženje v finančnem in stroškovnem računovodstvu,
- vodenje, usklajevanje in knjiženje različnih knjigovodskih listin,
- vodenje in usklajevanje različnih knjigovodskih evidenc z notranjimi in zunanjimi uporabniki,
- ažuriranje in vodenje vseh šifrantov,
- dnevno knjiženje prilivov (banke),
- usklajevanje terjatev in obveznosti, izdaja IOP obrazcev,
- priprava in izvajanje medsebojnih in verižnih pobotov, asignacij, cesij,
- vnos in priprava direktnih obremenitev,
- priprava podatkov za obračun zamudnih obresti,
- priprava preplačil in dolgov,
- priprava podatkov, vodenje, kontrola in zagon obračuna plač, nadomestil in drugih prejemkov iz delavnega razmerja (vključno z odtegljaji) ter obračun in odvajanje dajatev iz tega naslova,
- priprava in obračun povračila potnih stroškov zaposlenih,
- mesečna uskladitev knjigovodstva plač z glavno knjigo,
- shranjevanje in arhiviranje vseh dokumentov, ki so povezani s plačami in glavno knjigo,
- izdelava statističnih poročil in podatkov v zvezi s plačami,
- sestava in oddaja poročil za ddv in druge davščine,

- nadzor nad izvajanjem izterjav,
- nadzor nad inventuro ter pomoč pri njej,
- vodenje pomožnih poslovnih knjig osnovnih sredstev in drobnega materiala,
- uporaba poslovno – informacijskega sistema skladno s potrebami sektorja in delovanja podjetja,
- spremljanje zakonodaje, predpisov in strokovne literature, vezane na področje sektorja,
- priprava strokovnih predlogov v sektorju.

Če se želite pridružiti naši ekipi in izpolnjujete navedene pogoje, vas vabimo, da oddate pisno vlogo z:

- življenjepisom (CV),
- zahtevanimi dokazili,
- Obrazcem o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela, ki ga najdete na spletni strani JP KPV, d.o.o. http://www.kpv.si/podjetje/zaposlujemo. Vloge pošljete na kadrovska@kpv.si **najkasneje do 7.4.2024**. **Nepopolnih vlog ne bomo upoštevali.**