

Arbeitsplatz

Bratislava, Slovensko

Home-Office

Anfangsdatum

Durch Vereinbarung

Datum der Angebotserstellung

10.07.2024 (Update 12.07.2024)

Beschäftigungsformen

Arbeitsverhältnis unbefristet

Gehalt (brutto)

1.500 € pro monat

(Finálna úroveň základnej mzdy závisí od individuálnych schopností a skúseností vybraného kandidáta)

Anzahl der offenen Stellen

1

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

- Analyzovanie požiadaviek na nákup tovarov a služieb od interných partnerov, pomoc a podpora interným partnerom pri definovaní špecifikácie a jej verifikácia
- Výber a riadenie dodávateľského portfólia
- Realizácia výberu dodávateľov (vypracovanie pokladov, riadenie a vyhodnotenie výberu dodávateľa)
- Vyjednávanie s dodávateľmi a vedenie obchodných rokovaní
- Uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv a udržiavanie vzťahov s dodávateľmi
- Aktívna participácia na tvorbe nákupného reportingu a jeho následná realizácia
- Zabezpečenie procesu objednávaní, optimalizácia procesu vo vybraných nákupných kategóriách
- Vyhľadávanie príležitostí pre úspory a zvyšovanie efektivity v procese nákupu
- Podpora pri likvidácii faktúr
- Pri seniornejšom kandidátovi aj definovanie stratégie nákupu tovarov a služieb vo vybraných nákupných kategóriách

Informationen zum Auswahlverfahren

Ak Vás ponuka zaujala, pošlite nám prosím motivačný list spolu so štruktúrovaným životopisom. Kontaktovať budeme len vybraných uchádzačov, ktorí spĺňajú požiadavky danej pozície. Všetky

informácie o spracúvaní osobných údajov nájdete na <https://www.koop.sk/o-nas/kariera>.

Angebotene Vorteile

- Prämien für Arbeits- und Lebensjubiläen
- Rabatt auf Firmenprodukte oder -dienstleistungen
- Beitrag zur zusätzlichen Rentenversicherung
- Flexible Arbeitszeiten
- Firmenveranstaltungen oder Sportevents, Teambuildings
- Ruhe-, Entspannungsraum oder -zone
- Krankheitstage

Spokojnosť našich zamestnancov je pre nás prioritou, preto si môžu užívať nasledujúce benefity.

FINANČNÁ PODPORA

- ročné odmeny
- príspevok do III. dôchodkového piliera
- odmeny pri pracovných jubileách, sociálna výpomoc
- flexibilný systém firemných benefitov s finančným príspevkom zamestnávateľa
- príspevok na stravovanie nad rámec zákona
- zľavy na produkty

VYVÁŽENIE PRACOVNÉHO A OSOBNÉHO ŽIVOTA

- flexibilný pracovný čas
- skrátený fond pracovného času
- možnosť občasnej práce z domu
- dni voľna navyše pri špecifických životných situáciách

ZDRAVIE A ŽIVOTNÝ ŠTÝL

- možnosť tzv. sick days
- poradňa pre zamestnancov z oblasti psychológie, práva, či financií
- oddychové zóny, parkovanie pre bicykle

KARIÉRNÝ ROZVOJ

- podpora rozvoja a vzdelávania - interné a externé školenia zamerané na soft a hard skills, možnosť zúčastňovať sa medzinárodných školení, tréningov a workshopov v najväčších svetových zaistovních
- podpora zo strany skúsených odborníkov, ktorí sa podelia o svoje poznatky
- stabilné zamestnanie v silnej korporácii umožňujúcej kariérne rásť
- ocenenie najlepších zamestnancov v rámci celofiremného galavečera

KULTÚRA A ZÁBAVA

- teambuildingové aktivity napr. športové hry, večierky
- spoločensky prospešné aktivity, deň plateného voľna na účasť na dobrovoľníckych aktivitách spoločnosti
- súťaže o rôzne výhry napr. lístky na voľnočasové aktivity, vecné predmety

a omnoho viac

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Vollständiger Fachschulabschluss
- Höheres Fachschulabschluss
- Hochschulbildung erster Grades
- Hochschulbildung zweiter Grades

Die Berufserfahrungsdauer

mindestens 1 Jahr

Sprachen

- Englisch - Fortgeschrittene: B1 und B2
- Deutsch - Fortgeschrittene: B1 und B2

Es wird die Beherrschung mindestens einer Sprache verlangt.

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Outlook - Fortgeschrittene
- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Microsoft Word - Fortgeschrittene

Andere Anforderungen

- Prax - minimálne 1 rok pri juniornom kandidátovi, 4 roky v prípade seniorného kandidáta
- Silné analytické zručnosti, technické myslenie a schopnosť vidieť veci v širšom kontexte
- Vyjednávacie zručnosti, skúsenosť s vedením obchodných rokovaní
- Znalosti z oblasti účtovníctva, kontroingu, práva, prípravy zmlúv a projektového manažmentu
- Samostatnosť, proaktivita a proklientská orientácia
- Precíznosť so zameraním na výsledok a dosahovanie cieľov
- Silné komunikačné zručnosti a otvorená komunikácia
- Schopnosť pracovať v tíme
- Zmysel pre transparentnosť a fair play

Arbeitgeberdaten

Firmenname

KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group

Rechtliche ID

00585441

Adresse

Štefanovičova, 81623 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

Internetadresse

<http://www.kooperativa.sk>

Merkmale des Unternehmens

Sme silná úspešná poisťovacia spoločnosť, s dlhoročnou tradíciou na slovenskom poistnom trhu, člen významnej európskej poisťovacej skupiny Vienna Insurance Group. KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group ponúka občanom, fyzickým a právnickým osobám viac ako 100 produktov životného a neživotného poistenia v široko rozvinutej obchodnej sieti agentúr, kancelárií a obchodných miest. Všetky ponúkané produkty a ich všeobecné poistné podmienky zodpovedajú európskemu štandardu.

Kontaktperson

Referát pre recruitment ÚRRLZ

E-Mail: kariera@koop.sk

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2053509, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):** 4312003 Administratívny pracovník v poisťovníctve, **Arbeitsbereich:** Bankovníctvo, poisťovníctvo.

