

Place of work

Bratislava, Slovensko

Work from home

Start date in work

By agreement

The date the offer was added

10 Jul 2024 (update 12 Jul 2024)

Type of employment

indefinite period employment

Salary (gross)

€1,500 per month

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

Number of job vacancies

1

Information about job offer

Job description

- 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 objednávanía, 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

Selection procedure information

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>.

Benefits offered

- rewards for work and life anniversaries
- discount on company products or services
- contribution to supplementary pension savings
- flexible working hours
- company social or sporting events, team buildings
- rest, relaxation room or zone
- sick days

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 zaistovniach
- 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

Employee requirements

Required education

- Upper Secondary Education
- Higher, Post-Secondary Education
- Tertiary Education (Undergraduate)
- Tertiary Education (Graduate)

Length of experience

at least 1 year

Languages

- English - Advanced: B1 and B2
- German - Advanced: B1 and B2

Knowledge of at least one language is required.

Digital skills

- Microsoft Outlook - Advanced
- Microsoft Excel - Advanced
- Microsoft Word - Advanced

Additional requirements

- 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

Employer information

Business Name

KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group

Company Registration Number

00585441

Address

Štefanovičova, 81623 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

Internet address

<http://www.kooperativa.sk>

Characteristics of the company

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.

Contact person

Referát pre recruitment ÚRRLZ

E-mail: kariera@koop.sk

Source: worki.sk, **Offer ID:** 2053509, **Classification of jobs (SK ISCO-08):** 4312003 Administratívny pracovník v poisťovníctve, **Working area:** Bankovníctvo, poisťovníctvo, finančné služby a reality