

Miesto výkonu práce  
Bratislava, Slovensko

Home office

Dátum nástupu

**Dohodou**

Dátum pridania ponuky

**10. 7. 2024 (aktualizácia 12. 7. 2024)**

Druh pracovného pomeru

Pracovný pomer na neurčitý čas

Mzda (v hrubom)

1 500 € za mesiac

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

Počet voľných pracovných miest

**1**

## Údaje o pracovnom mieste

### Náplň práce

- 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

### Informácie o výberovom procese

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>.

### **Ponúkané výhody**

- odmeny pri pracovných a životných jubileách
- predaj firemných výrobkov alebo služieb so zľavou
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie
- flexibilný pracovný čas
- firemné spoločenské alebo športové akcie, teambuildingy
- oddychová, relaxačná miestnosť alebo zóna
- 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 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 ....

## Požiadavky na zamestnanca

### Požadované vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie
- Vyššie odborné vzdelanie
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
- Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

### Dĺžka praxe

Aspoň 1 rok

### Jazyky

- Anglický - Pokročilá: B1 a B2
- Nemecký - Pokročilá: B1 a B2

Vyžaduje sa ovládanie aspoň jedného jazyka.

### Digitálne zručnosti

- Microsoft Outlook - Pokročilá
- Microsoft Excel - Pokročilá
- Microsoft Word - Pokročilá

## Ďalšie požiadavky

- 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
- Vyjednávací 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

## Údaje o zamestnávateľovi

### Obchodné meno

KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group

### IČO

00585441

### Adresa

Štefanovičova, 81623 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

### Internetová stránka

<http://www.kooperativa.sk>

### Charakteristika spoločnosti

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.

### Kontaktná osoba

Referát pre recruitment ÚRRLZ

E-mail: [kariera@koop.sk](mailto:kariera@koop.sk)

**Zdroj:** [worki.sk](http://worki.sk), **ID ponuky:** 2053509, **Klasifikácia zamestnaní (SK ISCO-08):**

[4312003 Administratívny pracovník v poisťovníctve](#), **Pracovná oblasť:** [Bankovníctvo, poisťovníctvo](#),

