

Munkavégzés helye

Bratislava, Slovensko

Otthonról végezhető munka

A kezdés időpontja

**Megállapodás szerint**

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

**2024. júl. 10. ( 2024. júl. 12. frissítés)**

A munkaviszony típusa

határozatlan idejű foglalkoztatás

Fizetés (bruttó)

1 500 EUR havonta

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

Üres álláshelyek száma

**1**

## Munkahely adatai

### Munkaköri leírás

- 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 objednávania, 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

### Tájékoztató a pályázati eljárásról

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>.

### **Felkínált előnyök**

- jutalmak munka- és életévfordulókra
- céges termékek vagy szolgáltatások kedvezményrel
- hozzájárulás kiegészítő nyugdíj megtakarításhoz
- rugalmazs munkaidő
- céges társadalmi vagy sportesemények, csapatépítések
- pihenő-, relaxációs helyiség vagy zóna
- beteg napok

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 ....

## Munkavállalói követelmények

### Szükséges végzettség

- Teljes középfokú szakvégzettség
- Felsőfokú szakvégzettség
- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

### A gyakorlat hossza

legalább 1 év

### Nyelvek

- Angol - Középfokú: B1 és B2
- Német - Középfokú: B1 és B2

Legalább egy nyelv ismerete szükséges.

### Digitális készségek

- Microsoft Outlook - Haladó
- Microsoft Excel - Haladó
- Microsoft Word - Haladó

## További követelmények

- 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

## Munkaadó adatai

### Vállalkozás neve

KOOPERATIVA poisťovňa, a.s. Vienna Insurance Group

### Cégjegyzékszám

00585441

### Cím

Štefanovičova, 81623 Bratislava-Staré Mesto, Slovensko

### Internet cím

<http://www.kooperativa.sk>

### A cég jellemzése

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.

### Kapcsolattartó személy

Referát pre recruitment ÚRRLZ

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

**Forrás:** worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2053509, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 4312003 Administratívny pracovník v poisťovníctve, **Munkaterület:** Bankovníctvo, poisťovníctvo.

