





# Junior Digitálny účtovník/účtovníčka v Pohode

## Accounti s. r. o.

	<b>Miesto práce</b> Kazanská 5B, Podunajské Biskupice, Slovensko (Pozícia umožňuje občasnú prácu z domu)
	<b>Druh pracovného pomeru</b> plný úväzok, skrátený úväzok, na dohodu (brigády), živnosť
	<b>Termín nástupu</b> ihneď
	<b>Mzdové podmienky (brutto)</b> 8 - 10 EUR/hod.

## Informácie o pracovnom mieste

### Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

**Accounti** je moderná účtovnícka spoločnosť, ktorá stavia na **digitalizácii, automatizácii a inováciách**. Našou víziou je robiť účtovníctvo prehľadnejším, rýchlejšim a efektívnejším – s dôrazom na využívanie moderných technológií a umelej inteligencie.

Do nášho tímu hľadáme **študenta/študentku vysokej školy ekonomického zamerania** alebo **absolventa strednej školy ekonomického smeru**, ktorý pokračuje v štúdiu na VŠ.

Ak si **spolahlivý, zodpovedný, samostatný** a máš chuť **učiť sa a rásť**, táto pozícia je pre teba ideálnou príležitosťou, ako získať prax, ktorá ťa posunie ďalej.

### Náplň práce:

Spracovanie účtovných dokladov v digitálnom prostredí

Digitalizácia a kategorizácia účtovných dokumentov

Kontrola kvality dát a párovanie transakcií

Podpora automatizácie účtovných procesov

Úzka spolupráca so skúsenými účtovníkmi, učenie sa "digitálneho mindsetu" a postupný rast k samostatnej správe klienta.

Sledovanie a triedenie prichádzajúcich e-mailov, označovanie podľa priority, odovzdávanie správ kolegom, kontrola odpovedí a udržiavanie prehľadnej e-mailovej schránky.

Telefonická a e-mailová komunikácia s klientmi, poskytovanie základných informácií, koordinácia termínov, odovzdávanie dokladov, príprava podkladov pre účtovníkov, vybavovanie jednoduchých administratívnych úloh so štátnymi inštitúciami (napr. DÚ, ŠÚ SR, poisťovne).

## Spolupráca na digitalizácii a zavádzaní inovácií

Príprava a aktualizácia zmlúv s klientmi, evidencia podpisov, digitálne archivovanie dokumentov a ich bezpečné ukladanie v cloude.

Vedenie interného kalendára, plánovanie stretnutí s klientmi, zápisy z porád, kontrola termínov (DPH, závierky, reporty) a pripomínanie úloh v systéme.

### Zamestnanecké výhody, benefity

Flexibilita a pracovný komfort

Flexibilný pracovný čas – prispôsobenie hodinám podľa vlastných potrieb

**Pravidelné školenia a workshopy** (účtovníctvo, dane, legislatívne zmeny, AI nástroje)

Priestor podieľať sa na **nastavovaní procesov a inovácií**

Možnosť kariérneho rastu

Práca s **modernými účtovnými systémami a AI nástrojmi**

Účasť na **pilotných projektoch** v oblasti digitalizácie účtovníctva

Možnosť **testovať nové technológie** a ovplyvniť, čo sa implementuje

## Požiadavky na zamestnanca

### Pozíciu vyhovujú uchádzači so vzdelaním

stredoškolské s maturitou

nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie

vysokoškolské II. stupňa

študent vysokej školy

vysokoškolské I. stupňa

vysokoškolské III. stupňa

### Vzdelanie v odbore

Ekonomika a účtovníctvo

### Ostatné znalosti

Podvojný účtovníctvo - Mierne pokročilý

POHODA (účtovníctvo) - Mierne pokročilý

Reportingové nástroje - Základy

Projektové nástroje (ClickUp, Bitrix, Calendly) - Základy

Slovenská daňová a účtovná legislatíva - Mierne pokročilý

AI nástroje a automatizácie - Mierne pokročilý

### Počet rokov praxe

1

### Pozícia je vhodná pre absolventa

Áno

### Osobnostné predpoklady a zručnosti

Drží slovo, dodržiava termíny, má systém a poriadok v úlohách aj dokumentoch.

Chápe, že účtovníctvo pracuje s citlivými informáciami a zachováva mlčanlivosť voči klientom aj firme.

Vie si efektívne rozvrhnúť deň, stanovuje priority, má prehľad o tom, čo sa deje v tíme.

Píše jasne a kultivovane, telefonuje príjemne, vie vystupovať reprezentatívne pri kontakte s klientmi.

Keď vidí problém, rieši ho. Nečaká na pokyny, ale prichádza s návrhmi a pomáha hľadať riešenia.

Rýchlo sa prispôsobí zmenám, zvláda viacero úloh naraz a má chuť zdokonaľovať sa (napr. v účtovníctve, IT systémoch, komunikácii).

Prispieva k dobrej atmosfére, pomáha kolegom a šíri pokoj a poriadok aj v hektických obdobiach.

Základy účtovníctva a administratívy – orientácia v faktúrach, zmluvách, DPH dokladoch; schopnosť pripraviť podklady pre účtovníkov.

## Inzerujúca spoločnosť

### **Stručná charakteristika spoločnosti**

Naša spoločnosť je moderná účtovnícka firma, ktorá poskytuje komplexné účtovné služby pre malé a stredné podniky, podnikateľov a živnostníkov. Zameriavame sa na vysokú profesionalitu, individuálny prístup a neustále zlepšovanie, aby sme našim klientom pomohli rásť a prosperovať. V našom tíme vítame mladých, ambiciózných ľudí, ktorí sú pripravení učiť sa, rásť a spolu s nami budovať silné firemné meno a kultúru.

### **Počet zamestnancov**

1 zamestnanec

### **Kontakt**

Kontaktná osoba: Mgr. Andrea Barcziová

Tel.: +421948480474

E-mail: poslať životopis