Uložená finálna verzia

Henrieta Beňová – pracovná náplň

Administratívny referent

Dátum vydania: 22.01.2020

${kategoria_chart}

POPIS PRACOVNEJ NÁPLNE

PRIRADENÉ ÚLOHY

Fakturácia - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

1. evidencia a riešenie problémových faktúr, komunikácia so zodpovednými osobami v spoločnosti, prípadne s fakturačnými oddeleniami dodávateľov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
2. evidencia došlých faktúr, archivácia došlých dokladov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
3. odosielanie a evidencia vystavených faktúr poštou a mailom, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
4. vytváranie likvidačných listov z došlých faktúr, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Komunikácia - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

5. komunikácia ohľadom zápočtov – ich potvrdzovanie a zasielanie, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
6. komunikácia so všetkými oddeleniami v spoločnosti ohľadom im došlej korešpondencie, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Office management - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

7. administrácia flotily spoločnosti (poistky, prihlasovanie, odhlasovanie vozidiel, predaj, servisné prehliadky zverených vozidiel, pneu), (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
8. Objednávanie kancelárskych potrieb, vizitiek, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
9. objednávanie pitných režimov pre zamestnancov a kanceláriu BA, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
10. Rozdeľovanie, inventúra, objednávanie, evidencia poukážok pre dokladačov a stravných lístkov pre zamestnancov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
11. Schvaľovanie faktúr pripadajúcich za zverenú agendu, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

12. Starostlivosť o kuchynku, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
13. zabezpečenie mítingov (občerstvenie, rezervácia miestnosti);, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
14. Zabezpečenie mítingov v kancelárii, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Pošta - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

15. distribúcia pošty v rámci spoločnosti, resp. zodpovedným osobám, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
16. evidencia došlej a odoslanej pošty v programe, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
17. fyzické vyzdvihovanie a odosielanie pošty, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Registratúrne stredisko - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

18. evidencia a odovzdávanie spracovaných dokumentov do registratúrneho strediska spoločnosti, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
19. udržiavanie poriadku v registratúrnom stredisku, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
20. vedenie evidencie položiek nachádzajúcich sa v registratúrnom stredisku, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zmluvy - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

21. distribúcia podpisových zmlúv - obchodným partnerom, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
22. príprava zmlúv na podpis, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
23. starostlivosť o podpisovú knihu, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal:

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

Kapacita – hlavné úlohy	0,0

Kapacita – zástup	0,0