



Společenský dům Neratovice

příspěvková organizace města Neratovice



Společenský dům Neratovice
nám. Republiky 1399
277 11 Neratovice



IČ: 49520423



tel.: 773 518 581



e-mail: info@spoldum.cz



[www: spoldum.cz](http://www.spoldum.cz)

Výběrové řízení

Specialista/ka finanční administrativy

Fakturace, pokladna a bankovní agenda

Společenský dům Neratovice hledá člověka, který se dobře orientuje v číslech, má pořádek v dokladech a dokáže spolehlivě hlídat termíny i finanční závazky.

Budete mít na starosti fakturaci, pokladní a bankovní agendu a pomáhat udržovat přehled o příjmech, výdajích, pohledávkách a závazcích organizace. Oceníme pečlivost, odpovědnost a schopnost dotahovat úkoly včas a správně.

Náplň práce:

- vedení provozní pokladny a pokladní evidence,
- kontrola bankovních zůstatků a hotovosti, zpracování bankovních výpisů a příprava plateb k autorizaci,
- zadávání a zpracování přijatých faktur, vystavování a evidence vydaných faktur,
- evidence a analýza pohledávek a závazků včetně kontroly jejich splatnosti,
- příprava krátkodobých přehledů cash-flow, očekávaných příjmů a výdajů,
- administrativní zpracování schválených objednávek a párování souvisejících dokladů,
- komunikace s dodavateli,
- vedení evidence majetku a koordinace inventarizace,
- příprava podkladů pro externí účetní,
- odpovědnost za úplnost, správnost a včasné zpracování svěřené finanční agendy.

Očekáváme:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- dobrou znalost MS Office, zejména Excelu a Wordu,
- orientaci ve fakturační, bankovní a pokladní agendě,
- samostatnost, odpovědnost, pečlivost a systematický přístup,
- diskrétnost při práci s finančními prostředky a citlivými informacemi,
- schopnost hlídat termíny a dotahovat úkoly,
- schopnost věcně komunikovat a ochotu učit se nové postupy.

Výhodou:

- zkušenost s fakturací, pokladní nebo bankovní agendou,
- znalost systému KEO nebo obdobného ekonomického programu,
- zkušenost s pohledávkami, závazky, cash-flow nebo finančním plánováním,
- zkušenost z příspěvkové organizace či jiného subjektu veřejného sektoru.

Délka praxe není podmínkou. Rozhodující jsou znalosti, schopnost samostatné práce, odpovědný přístup a ochota se učit novým věcem.

Nabízíme:

- hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou,
- plný pracovní úvazek 40 hodin týdně,
- místo výkonu práce v Neratovicích,
- nástup dle dohody, ideálně v průběhu srpna nebo září 2026,
- pružnou pracovní dobu s možností volby začátku mezi 7:00 a 9:00,
- zařazení do 9. platové třídy; platový stupeň určíme podle započitatelné praxe,
- platový tarif 25 190 až 36 210 Kč hrubého měsíčně,
- osobní příplatek podle dovedností a výsledků; po zapracování počítáme s osobním příplatkem v rozmezí 5 000 až 10 000 Kč měsíčně,
- mimořádné odměny podle pracovních výsledků,
- 5 týdnů dovolené ročně,
- příspěvek na stravování a benefity z FKSP,
- odborné vzdělávání, školení a kurzy,
- různorodou práci s možností zlepšovat finanční a administrativní procesy ve stabilním zázemí městské kulturní organizace.

Příhláška:

Do **23. srpna 2026** zašlete na adresu **info@spoldum.cz**:

- strukturovaný životopis,
- krátký motivační dopis v rozsahu max. 1 strany.

Do předmětu e-mailu uveďte: **Příhláška – specialista/ka finanční administrativy**

První pohovory mohou probíhat již v průběhu srpna 2026.

Společenský dům Neratovice si vyhrazuje právo výběrové řízení prodloužit, změnit nebo zrušit, případně nevybrat žádného z uchazečů.

Kontakt:

Tony Vávra, ředitel

telefon: **773 518 581**

e-mail: **info@spoldum.cz**