



Finančný/á manažér/ka

Do punktového tímu hľadáme teba, ak si človek, ktorý:

- Miluje financie a tabuľky
 - Rozumie číslam a vie ich preložiť do ľudskej reči
 - Má rád poriadok - v dokumentoch, v dokladoch, číslach aj procesoch
 - Chápe finančný svet neziskového sektora
 - Automatizuje a prepája tabuľky na počkanie :)
-

Občianske združenie Punkt

Občianske združenie [PUNKT](#) bolo založené v roku 2007 na podporu rozvoja mesta s využitím interdisciplinárneho presahu urbanizmu, architektúry, vedy a umenia.

V súčasnosti funguje pod vedením Barbary Zavarskej, Illah van Oijen a Zuzany Mačurovej.

Tím PUNKTu organizuje podujatia [Dobrý trh](#), Festival bez odpadu a WhatCity?, ktorý sa v roku 2021 transformoval na online platformu o ľuďoch a mestách CTZN.sk ([Citizen](#)). PUNKT ďalej realizuje participatívne výskumy ako napr. pri revitalizácii Panenskej ulice alebo revitalizácii Námestia republiky v Petržalke. Zaoberá sa projektami súvisiacimi s podporou komunitného života a miestnej ekonomiky, prepojením potrieb obyvateľov s urbánnym rozvojom alebo cirkulárnou ekonomikou na verejných podujatiach.

PUNKT funguje na princípe viacdrojového financovania, pričom získavame prostriedky z čerpania grantov, zo spoluprác s partnermi a tiež z našej vlastnej komerčnej činnosti. Všetko musí do seba (aj finančne) zapadať tak, aby sme mohli kontinuálne *pokračovať v napĺňaní našej vízie, ktorou je tvorba takého mesta, v ktorom spolu radi žijeme.*

Hlavné úlohy

- Odborná podpora pri strategickom finančnom plánovaní
- Správa a optimalizácia finančných tabuliek a rozpočtov
- Administratívna podpora vo finančných záležitostiach
- Komunikácia s verejnými inštitúciami
- Vykonávanie bankových operácií a práca s hotovosťou

Hlavné činnosti

- V spolupráci s CEO nastavenie udržateľnej finančnej stratégie pre OZ Punkt
- Plánovanie, aktualizácia, optimalizácia a podpora pri tvorbe rozpočtov organizácie
- Tvorba finančných analýz a reporting podľa potrieb organizácie
- Sledovanie a optimalizácia cashflow OZ Punkt
- Vedenie, automatizácia a optimalizácia finančných tabuliek



- Spolupráca s fundraisingovým tímom, a to najmä:
 - Spolupráca pri vypracovaní grantových a fundraisingových žiadostí - rozpočtová časť
 - Správa finančnej agendy získaných dotácií (napr. sledovanie dodržiavania pravidiel ai.)
 - Administratívna podpora (napr. kompletizácia podkladov k vyúčtovaniam)
 - Vybavovanie dokumentov potrebných k žiadostiam o dotácie
- Komunikácia s verejnými inštitúciami (úrady, ministerstvá, pošta, banky, SOZA, daňový úrad, poisťovne ai.)
- Spolupráca s hlavnou účtovníčkou, a to najmä:
 - Príprava, kontrola a odovzdanie finančnej dokumentácie
 - Príprava podkladov pre finančné vyúčtovanie projektov
- Vykonávanie bankových operácií a práca s hotovosťou
 - Vykonávanie pravidelných režijných platieb a úhrada faktúr, objednaného tovaru
 - Odvádzanie/úhrada poplatkov
 - Evidencia stavu a dotovanie pokladne
 - Preplácanie bločkov a ich evidencia/administrácia
- Administratívne práce
 - Vystavovanie a evidencia zmlúv, objednávok a faktúr
 - Vyhотовovanie zmlúv umelcom, spolupracovníkom v OZ Punkt, partnerom, vyplácanie honorárov, zápisy do rozpočtov
 - Udržiavanie poriadku v zverených dokumentoch, archivácia
- Účasť na vybraných poradách, tímových stretnutiach a podujatiach
- Podpora a konzultácie pre spolupracovníkov vo finančných záležitostiach
- Ďalšie úlohy podľa aktuálnych požiadaviek

Podmienky spolupráce

Termín nástupu: ihneď

Druh pracovného pomeru: živnosť, resp. iná forma spolupráce, nie zamestnanecký pomer

Rozsah práce: rozsah práce zodpovedá približne 1/2 pracovnému úväzku, ide o nárazovú spoluprácu, nie o dennú agendu, práca je možná z domu s príležitostnými vopred dohodnutými online/živými stretnutiami

Mzdové podmienky: 600 EUR/mesačne

Požiadavky na uchádzača/uchádzačku

Nevyhnutné požiadavky

- Skúsenosť s finančným manažmentom v neziskovej organizácii
- MS Excel - pokročilé zručnosti
- Kombinácia analytického myslenia s ľudským prístupom (oceníme podporu našich spolupracovníkov vo finančných záležitostiach)



Ostatné požiadavky

- Vítané sú skúsenosti s finančným riadením projektov a čerpaním fondov EÚ
- Užívateľské zručnosti - MS Office a Google Workspace
- Zodpovednosť (dôslednosť, spoľahlivosť, dodržiavanie termínov)
- Organizovanosť a schopnosť systematicky pracovať
- Vytrvalosť a flexibilita (práca na projektoch v neziskovom sektore vyžaduje časovú aj kompetenčnú flexibilitu)
- Proaktivita a schopnosť samostatnej práce

V prípade záujmu o spoluprácu, pošlite svoje CV na adresu:

zuzana.macurova@punkt.sk