VODJA FINANC IN POSLOVNE PODPORE (M/Ž)

Finance and Business Operations Manager

V TECES iščemo **izkušenega in samostojnega finančnega strokovnjaka**, ki bo odgovoren za notranje finančno poslovanje manjšega zasebnega neprofitnega zavoda, finančno spremljanje javno sofinanciranih in tržno usmerjenih nacionalnih ter mednarodnih razvojnih projektov ter poslovno podporo vodstvu in sodelavcem.

Če imate **odlično praktično znanje financ, računovodstva in knjigovodstva**, poznate posebnosti javno sofinanciranih projektov ter znate samostojno organizirati in spremljati finančno-poslovne procese, vas vabimo v našo ekipo.

Ključne informacije o razpisanem delovnem mestu

Oznaka razpisa	**TEC-HR-2026/04**
Kraj dela	**Maribor**
Zaposlitev	**Za nedoločen čas s šestmesečnim poskusnim delom**
Začetek dela	**Po dogovoru oziroma čim prej**
Datum objave	**27. 10. 2026**
Rok za prijavo	**10. 11. 2026**
Prijave	jobs@teces.si
Informacije	Urška Horvat, +386 31 719 175

OPIS DELOVNEGA MESTA

O TECES

TECES je zasebni neprofitni zavod, ki so ga leta 2001 ustanovila slovenska podjetja in fakultete. Delujemo kot **inovacijski in razvojni grozd (innovation cluster)**, ki povezuje podjetja, raziskovalne organizacije in druge partnerje pri razvoju tehnologij, inovacij ter skupnih razvojnih projektov.

Smo **manjša organizacija s približno 20 zaposlenimi**, vendar z razvejano mrežo strokovnjakov, **več kot 70 člani** ter številnimi nacionalnimi in mednarodnimi partnerji. Z ustanovitelji, člani in drugimi partnerji aktivno sodelujemo pri oblikovanju razvojnih pobud, pridobivanju novih projektov ter izvajanju javno sofinanciranih in tržno usmerjenih razvojnih aktivnosti.

Vloga in odgovornost

Samostojno boste skrbeli za **finančno spremljanje in obvladovanje poslovanja TECES**, pripravo finančnih načrtov in pregledov ter zagotavljanje pravilnosti in usklajenosti finančnih evidenc.

Pomemben del vašega dela bo tudi **finančna in administrativna podpora vodjem projektov** pri pripravi projektnih prijav, izvajanju in poročanju nacionalnih ter mednarodnih projektov.

Računovodstvo TECES izvaja **zunanji računovodski servis**, s katerim boste tesno sodelovali ter zagotavljali pravilnost, popolnost in pravočasnost računovodskih podlag.

Pri svojem delu boste **samostojno odgovorni za finančno-poslovno področje**, hkrati pa **boste del manjše, povezane ekipe**, v kateri so sodelovanje, medsebojna podpora in usklajevanje z vodstvom ter vodji projektov ključni za uspešno delovanje zavoda.

Vrste projektov in strokovna področja

TECES izvaja javno sofinancirane in tržno usmerjene nacionalne ter mednarodne razvojne, raziskovalne in inovacijske projekte v sodelovanju s podjetji in raziskovalnimi organizacijami, med drugim v okviru programov **Horizon Europe, Interreg, Evropskega obrambnega sklada (EDF)** ter drugih nacionalnih in evropskih programov sofinanciranja.

Projekti vključujejo predvsem **zelene tehnologije, energetsko učinkovitost in varnost, odpornost kritične infrastrukture, napredne energetske sisteme, digitalizacijo ter tehnologije za civilno in dvojno (civilno-obrambno) rabo**.

Ključne naloge

> **Delovno mesto združuje raznolike finančne, računovodske in poslovno-administrativne naloge, ki zahtevajo samostojnost, strokovno znanje in visoko stopnjo odgovornosti.**

1. Finance in kontroling poslovanja TECES

Vloga: samostojno delo in podpora odločanju

- Samostojno finančno spremljanje poslovanja zavoda, načrtovanje in spremljanje prihodkov, odhodkov, denarnega toka ter finančne uspešnosti.
- Priprava finančnih načrtov, napovedi, analiz in periodičnih poročil za vodstvo ter podpora pri poslovnem odločanju.
- Skrb za notranje finančne evidence, plačilni promet in finančno dokumentacijo.

2. Projektne finance in finančno poročanje

Vloga: krovni finančni nadzor, pravilnost in usklajenost

- Finančno spremljanje nacionalnih in evropskih projektov, projektnih proračunov, upravičenosti stroškov ter skladnosti s pravili financerjev.
- Finančna in administrativna podpora vodjem projektov pri pripravi prijav, izvajanju in poročanju, vključno s pripravo finančnih evidenc, dokazil in zahtevkov za sofinanciranje.

3. Računovodsko in kadrovsko-administrativno poslovanje

Vloga: operativna izvedba, preverjanje in usklajevanje

- Priprava in preverjanje računov, plačil, obračunskih podlag za plače, potnih nalogov in povračil stroškov, vodenje kadrovskih evidenc ter delo z računovodskim programom.
- Preverjanje pravilnosti knjiženja in usklajevanje finančnih evidenc z zunanjim računovodstvom ter sodelovanje pri pripravi računovodskih izkazov in revizij.

4. Poslovna in organizacijska podpora

Vloga: samostojna operativna in organizacijska podpora

- Samostojno urejanje poslovne dokumentacije, pogodb, administrativnih postopkov ter priprava gradiv za vodstvo in organe upravljanja zavoda.
- Organizacijska in administrativna podpora delovanju zavoda, vključno s podporo pri zaposlovanju, organizacijo sestankov in tekočim pisarniškim poslovanjem.

Zahtevana znanja in izkušnje

- **Najmanj pet let ustreznih delovnih izkušenj** na področju financ, računovodstva, knjigovodstva ali finančno-poslovnega spremljanja.
- **Odlično praktično poznavanje računovodskih in knjigovodskih postopkov**, knjiženja poslovnih dogodkov, stroškovnih mest in nosilcev ter usklajevanja računovodskih evidenc.
- Izkušnje s finančnim spremljanjem poslovanja, pripravo finančnih poročil, obračunskih podlag in sodelovanjem z računovodstvom.
- Poznavanje finančnega spremljanja nacionalnih in evropskih javno sofinanciranih projektov, pravil upravičenosti stroškov ter projektnega poročanja.
- Poznavanje relevantnih računovodskih, davčnih in finančnih predpisov ter **napredno znanje Excela in dobro poznavanje orodij Microsoft 365**.

Prednost predstavljajo neposredne praktične izkušnje s finančnim poročanjem v nacionalnih in evropskih programih sofinanciranja ter poznavanje programskih rešitev SAOP in portalov eDavki ter SPOT.

Izobrazba

- **Izobrazba druge bolonjske stopnje** oziroma primerljiva izobrazba, prednostno ekonomske, finančne ali računovodske smeri. Izjemoma tudi prva bolonjska stopnja ob nadpovprečnih strokovnih kompetencah in obsežnih, dokazljivih praktičnih izkušnjah.

Znanje jezikov

- **Odlično aktivno znanje slovenskega in angleškega jezika**, pisno in ustno.

Osebnostne lastnosti

Pričakujemo **natančnost, zanesljivost, odgovornost, samostojnost in diskretnost**, sistematičen pristop, dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti ter **pripravljenost na timsko delo in medsebojno podporo**.

Kaj nudimo

- Samostojno in odgovorno delo **v manjši, povezani, vendar ambiciozni in mednarodno usmerjeni ekipi**, kjer spodbujamo sodelovanje, izmenjavo znanja in medsebojno podporo.
- Urejeno delovno okolje v Mariboru z zagotovljenim parkirnim mestom.
- Možnosti strokovnega razvoja in sodelovanja pri zanimivih nacionalnih ter mednarodnih projektih.
- Stimulativno plačilo glede na odgovornosti in uspešnost.

Prijava

Pošljite nam **življenjepis s predstavitvijo konkretnih izkušenj na področju finančnega in računovodskega poslovanja**, zlasti pri samostojnem spremljanju financ, usklajevanju računovodskih evidenc ter finančnem spremljanju projektov.

Prijave pošljite na jobs@teces.si najpozneje do 10. 11. 2026.

Vabimo vas, da s svojim znanjem in odgovornostjo prispevate k učinkovitemu poslovanju TECES in uspešnemu izvajanju razvojnih projektov.