

Nemzetközi Megbízónk átfogó szolgáltatást biztosít a bérszámfejtés és az emberi erőforrások kiszervezése területén. 10 fős csapatukba

## Ügyvezetői asszisztens

kollégát keresünk

### FELADATOK:

#### Adminisztratív feladatok

- könyvelésre anyagok előkészítése,
- házipénztár kezelés,
- bérszámfejtésre jelenléti adatok előkészítése,
- hiányzás, szabadság vezetése,
- negyedéves, éves könyvelési zárás támogatása,
- munkaszerződések, belépő anyagok elkészítése – saját dolgozók részére,
- bejövő számlák iktatása, nyomon követése, utalása,
- kimenő számlák készítése – havi 60-80 számla, nemzetközi számlák is,
- kapcsolattartás a cseh anyacéggel: könyvelés, compliance, HR, global PMI, adatvédelem, ISO
- ügyfél bankszámlák kezelése,
- bérek, járulékok utalása,
- havi bankszámla történések kiküldése ügyfeleknek,

#### Vezetői támogatás:

- döntéselőkészítés a cégvezető számára,
- árajánlatok elkészítése – előzetes vezetői jóváhagyás után
- helyi és nemzetközi bérszámfejtési projekteken való aktív részvétel,
- angol – magyar fordítás projekt megbeszéléseken az angolul nem beszélő kollégák részére,
- bérszámfejtési vezető mellett koordinálni a projekt haladását,
- havi pénzügy, cash flow, ügyfél riportok elkészítése az anyacéggel.

#### Irodavezetés:

- facility management,
- irodaszer rendelés,

#### Ügyfél és partnerkapcsolatok:

- kapcsolattartás a külső bérszámfejtő és könyvelő céggel,
- kapcsolattartás a beszállítókkal, szolgáltatókkal,
- szerződések előkészítése – standardok alapján,
- kapcsolattartás a bérszámfejtési szoftver fejlesztő céggel,
- kapcsolattartás ügyfelekkel

## **ELVÁRÁSOK:**

- Legalább középfokú végzettség, felsőfokú gazdasági végzettség előny
- 2-3 év tapasztalat ügyfelezésben, irodavezetésben
- Angol – tárgyalóképes, felső szintű nyelvtudás
- Hatékony prioritizálási képesség
- Proaktivitás
- Excel erős felhasználói szintű ismerete
- Nagyfokú önállóság

## **JUTTATÁSOK:**

- Az átlagon felüli bérezésen kívül havi 15 000 Ft értékű SZÉP kártya
- Céges betegség, baleset és életbiztosítás
- Céges telefon korlátlan magánhasználatra is
- Valóban 8 órás munkavégzés (8-1/2 5), 2 nap home office
- Összeszokott, családias csapat, megoldás orientált vezető

## **MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

- Budapest III.ker. jó közlekedéssel (autóbusz, HÉV)