

Német robbanásbiztonság-technikai termékeket forgalmazó cég magyarországi képviselőjének csapatába ill ehhez kapcsolódóan a cégcsoportba

Pénzügyi asszisztens munkatársat keresünk

FELADATOK:

- Banki utalások elvégzése, kivezetése
- Kapcsolattartás a külső könyvelő céggel
- A könyvelési anyagok összekészítése (számlák összegyűjtése, előkészítése, rendezése)
- Kimenő számlák elkészítése
- Könyvelési analitikák kezelése, ellenőrzése (pl. ÁFA, készletek)
- Adatok (számlák, árfolyamok, cash-flow, stb.) rögzítése a Vectory rendszerben és a rendszer törzsadatainak karbantartása
- Kintlévőségek kezelése, felszólító levelek küldése, szükség esetén házi pénztár kezelése
- Részvétel a negyedéves kontrolling riportok, az éves tervezések és más kontrolling feladatok elkészítésében
- Külföldi munkafolyamatok pénzügyi szempontból való támogatása
- Részvétel a szerződéskötési folyamatokban

ELVÁRÁSOK:

- Legalább középszintű szakirányú végzettség
- Minimum 2-3 éves releváns szakmai tapasztalat
- Kontrolling feladatokban és adózási ismeretekben jártasság előny
- Megbízható, pontos, felelősségteljes, határozott, önálló és proaktív attitűd
- Jó kommunikációs készség
- Aktív (legalább középszintű) angol nyelvtudás főként írásban ill. szóban
- Együttműködési készség csapatban
- Vállalatirányítási rendszerek ismerete (Vectory szoftver ismerete előny)

AMIT KÍNÁLUNK:

- kiváló munkahelyi környezet (klasszikus építészeti stílusú felújított irodaház kellemes kertvárosi környezetben, jó megközelíthetőséggel, ingyenes parkolással a XV.ker-ben)
- Heti 1 fix nap home office
- januári kezdési lehetőség
- tervezhető fix munkaidő, 6 órás munkaidőre is lehetőség van
- továbbképzési lehetőségek
- segítőkész, rugalmas, összetartó csapat