

Hazai tulajdonú, kereskedelmi-értékesítési tevékenységet végző megbízónk számára keresünk munkatársat.

PÉNZÜGYI ASSZISZTENS

Feladatok:

- Pénzügyi feladatkör ellátása (könyvelés-előkészítés, házipénztár-kezelés, számlázás, utalások engedélyezése és indítása)
- Főkönyvelő munkájának támogatása (auditok, könyvvizsgálatok előkészítése, beszámolók készítése)
- Rendszeres és időszaki kimutatások elkészítése, nyilvántartások vezetése
- Kapcsolattartás a gazdasági tevékenység további szereplőivel

Elvárások:

- Minimum középfokú szakirányú végzettség, megkezdett mérlegképes tanulmányok nem akadály
- Kommunikatív angol nyelvtudás (társalgási szint)
- Magabiztos számítógépes ismeretek
- Irodai ügyvitelben szerzett legalább 2-3 éves tapasztalat
- Jó kommunikációs készség, analitikus gondolkodás, precíz személyiség

Munkavégzés helye: Budapest VI.

Munkábaállítás kezdete: megbeszélés szerint

A pályázati anyagot az info@workshop-hr.com címre várjuk.

A pályázatnak tartalmazni kell magyar- és angolnyelvű fényképes önéletrajzot és fizetési igény megjelölést. Hiányos pályázatokat nem bírálunk el.

Visszajelzést csak az első kiválasztási körbe jutott pályázóknak áll módunkban adni.

További ajánlatok: www.workshop-hr.com