

Hazai tulajdonú, kereskedelmi-értkesítési 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:**

- Min. középfokú szakirányú végzettség, megkezdett mérlegképes tanulmányok előny
- 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: legkésőbb 2008. október**

A pályázati anyagot az [info@workshop-hr.com](mailto: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.