

Pénzügyi-számviteli munkatárs

Feladatok

- bejövő számlák és egyéb fizetési kötelezettséget jelentő bizonylatok feldolgozása, könyvelése
- elektronikus számlaigazoló rendszerben a számlák igazoltatása
- kimenő (vevő)számlák kiállítás, könyvelése
- banki utalások rögzítése, bankkönyvelés
- folyószámla egyeztetés a vevő- és szállító partnerekkel
- adó- és számviteli szempontú ellenőrzések elvégzése
- tárgyi eszköz könyvelés
- pénzkezelés, pénztárosi feladatok ellátása
- havi, negyedéves zárlati teendők, könyvelési egyeztetések, ellenőrzések elvégzése
- közreműködés az évközi- és éves zárás feladataiban
- féléves, éves könyvvizsgálathoz adatszolgáltatás
- feladataihoz kapcsolódóan különféle adatszolgáltatás biztosítása

Elvárások

- minimum középfokú iskolai végzettség
- mérlegképes könyvelői képesítés, vagy felsőfokú számviteli szakképesítés
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok naprakész ismerete
- magas szintű MS Office ismeret (különösen Excel, Word)
- alapfokú angol nyelvtudás
- önálló munkavégzés (teljeskörű könyvelés)
- pontosság, precizitás
- szabály- és folyamatkövetés
- monotonitástűrő képesség
- jó kapcsolatteremtő készség

Előnyt jelent

- könyvelési területen szerzett néhány éves tapasztalat
- SAP B1 modul vagy más komplex ügyviteli rendszer ismerete
- IFRS mérlegképes könyvelői végzettség
- bevallások (ÁFA, TAO, HIPA) és statisztikák készítésében jártasság

Amit kínálunk

- szakmai fejlődési lehetőség
- támogató munkahelyi légkör
- igényes munkakörnyezet
- dinamikus csapat