

KÖNYVELŐ ASSZISZTENS

Partnerünk számviteli, pénzügyi és bérszámfejtési szolgáltatásokat nyújt multinacionális vállalatok számára. Legújabb munkatársukat keressük, könyvelői asszisztens területen.

FELADATOK

- Folyamatos részvétel a könyvelési folyamatokban
- Napi könyvelési folyamatok ellátása
- Részvétel a hóvégi lezárási folyamatokban
- Egyszerűbb kimutatások készítése
- Mérlegszámlák összeegyeztetése
- Ügyfelekkel való kapcsolattartás

ELVÁRÁSOK

- Felsőfokú egyetemi vagy főiskolai végzettség - gazdasági szakon
- Erős angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt
- 0-2 éves multinacionális környezetben vagy pénzügy/számvitel területen szerzett tapasztalat
- Erős számítástechnikai ismeretek, beleértve az MS Office programokat.

AMIT KÍNÁLUNK

- Fiatalos, lendületes vállalati környezet
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség: (ACCA ,IFRS, DipIFR)
- Versenyképes juttatási csomag
- Hosszútávú biztos munkahely
- Különböző szoftverek (SAP, Oracle, Dynamics NAV és AX) használatának lehetősége

MUNKAI DŐ: H-Cs 08:30-17:30; P 08:30-16:15

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Budapest - XIII. kerület

MEGJEGYZÉS: Amennyiben 60 km-re van az állandó lakcíme Budapesttől, vagy a bejárás meghaladja a 3 órát, szállást biztosítunk!

Jelentkezés és részletek

Email: lator.hajnalka@mads.hu

Telefon: +36 (20) 200 9017