

Könyvelő munkakör

1. Elvárt eredmények:

- Jogszabályoknak megfelelően előkészített, pontos könyvelés
- Határidőben leadott pontos, precíz bevallások, beszámolók, jelentések.
- Pontosan és gyorsan tájékoztatott ügyfelek, akik választ kaptak a kérdéseikre.

2. Feladatok:

1. Önálló munkavégzés Bill City és Kulcs Soft használatával
2. Főkönyv értelmezése, elemzése, év végi beszámoló készítésében segédkezés, analitikák folyamatban tartása
3. ÁFA bevallások, TAO, IPA bevallások készítése ANYK stabil használata
4. Riportok készítése
5. Ügyféllel és könyvvizsgálóval való folyamatos kapcsolattartás
6. Pályázatok, banki hitelek dokumentumainak előkészítése
7. Tárgyi eszközök kezelése
8. Folyamatos kapcsolattartás az ügyfelekkel (ezek nagy többsége telefonon és írásban történik) és annak elérése, hogy időben kiegyenlítsék számlatartozásaikat, vevő szállító egyeztetése a Partnerrel
9. Banki utalások/felkészítések intézése igény szerint
10. Üzleti terv készítésben való hatékony segítség

3. Felelősségi körök:

- A határidők naplószerű figyelése, betartása és betartatása minden külső és belső érintettel;
- Az adók, járulékok és az állandó költségek folyamatos figyelése, kontrollja, nyilvántartás vezetése Viki Assisztens program használatával, lehetőség szerint optimalizálása, vagy legalább is az ügyvezető, vagy a Partner figyelmének felhívása az esedékes kötelezettségeink teljesítésére és/vagy az optimalizálás lehetőségeire;
- Számviteli és Pénzkezelési politika készítése, ügyféllel való egyeztetése és betartatása, szükség szerint javaslattétel azok ésszerű módosítására;

4. Az elvárt személyiség:

A Könyvelőnek különösen képesnek kell lennie arra, hogy embereket kollegákat és

Partnereket egyaránt kedvesen, de irányítani tudja. Az Ügyfelet pontos iratátadásra bírja, illetve hatékonyan tudjon velük együtt dolgozni. Amikor szükséges figyelmeztessen esetleges gondokra, akár megerősíteni, ha valamit jól csinál.

Aktív, becsületes, kitartó, jól kommunikáló, eredményekben gondolkodó, határozott személyt keresünk, aki képes nemcsak a jó kommunikációra, hanem arra is, hogy hibátlanul és gyorsan kezelje a munkával járó sok adminisztrációt és jól dolgozzon csapatban.

Arra is képesnek kell lennie, hogy a sokszor monoton munkát precízen, gyorsan és pontosan végezze el (számlák iktatása stb.), a gondolkodása legyen logikus, ami képessé teszi az önálló munkavégzésre.

Mindenképpen fontos, hogy azonosulni tudjon azzal a céges irányelvvel, hogy a vevő és az ügyfél kiszolgálása az első (mivel a cég a vevőktől szerzett jövedelemből él) és ugyan mindig az Ügyfélnek van igaza, de a magunk igazát is megvédjük ha mindent ránk akar a Kedves Ügyfél hárítani. Ehhez a bizonylatolás, levelek pontos archiválása és az írásbeli Kommunikáció, vagy a megerősítés, összefoglaló írásbelisége elengedhetetlen.

A cégvezetés szilárd meggyőződése, hogy képességeinket tanulással fejleszthetjük, ezért olyan munkatársakat keresünk, akikben megvan a hajlandóság a tanulásra és a képesség a tanultak alkalmazására.

Fontos, hogy a jelentkező alapvető számítógépes ismeretekkel rendelkezzen (Word, Excel, Internet) és képes legyen megtanulni a meglévő integrált számítógépes rendszert, ezen kívül előny, ha rendelkezik B kategóriás jogosítvánnyal valamint a gépkocsivezetés terén szerzett rutinnal.

A cég csak olyan személyt tud felvenni, aki nem egy azonnali magas fizetési igénnyel jelentkezik, hanem tisztában van azzal, hogy szorgalmas munkával lehet folyamatos fejlődést elérni.

Eredményes munkavégzés esetén bónusz és jutalom is lehetséges, ezen kívül a próbaidő lejártát követően Szép kártya juttatás is a munkabér része. A home office fizikai támogatása mellett, ennek anyagi támogatását is a Társaság átvállalja.

Nemecz Szilvia