

Ügyvédi Irodánk az ECOVIS 80 országban 9000 munkatárssal működő, nemzetközi tanácsadói hálózatának magyar tagja. Ügyfeleinknek teljes körű jogi szolgáltatást nyújtunk, dinamikus fejlesztünk új üzletágakat, és komplex megoldásokat kínálunk.

Keressük új munkatársunkat
RÉSZMUNKAI DŐS PÉNZÜGYI ADMINISZTRÁTOR
munkakörbe

Munkavégzés helye:

Bihary • B. Szabó • Jean • Zalavári és Társai Ügyvédi Iroda

Munkavégzés helyszíne:

1036 Budapest, Bécsi út 52. II. em. /6-7.

Munkaviszony, munkaidő:

Részmunkaidős munkavégzés (heti 5 munkanap, napi 6 óra), határozatlan idejű munkaszerződéssel, 3 hónap próbaidővel. A feladatokból adódóan szükséges a rendszeres irodából történő munkavégzés, emellett home office-ra van lehetőség, próbaidő és betanulási időszak után, egyedi egyeztetés szerint.

Kezdés:

2022. február eleje

Feladatok:

- bejövő bizonylatok kezelés (adatfeldolgozás – rögzítés)
- adók, számlák, munkabérek utalása
- számlázóprogram, netbank, ügyfélkapu kezelése, belső nyilvántartó rendszerek kezelése
- banki ügyintézés
- külsős könyvelővel és beszállítókkal történő kapcsolattartás, egyeztetés
- havi zárás, évközi / éves mérleg és audit kapcsán adatszolgáltatás, egyeztetésekben közreműködés
- folyószámla egyeztetése (vevők / szállítók)
- házipénztár kezelése
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés
- helyettesítés a pénzügyi csapatban letétkezelés kapcsán
- kollégák számára segítségnyújtás

Készségek, adottságok:

- logikus gondolkodás,
- alaposág, pontosság, rendszerezettség
- határidők betartása,
- jó probléma megoldó készség, proaktivitás
- rugalmasság

Elvárások:

- IT készségek
- MS Word és Excel felhasználói szintű ismerete
- középfokú végzettség

Előny:

- pénzügyi területen szerzett tapasztalat

Amennyiben a pozíció felkeltette érdeklődését, várjuk jelentkezését fényképes önéletrajzzal és a fizetési igény megjelölésével a hr@ecovis.hu címre!