

Pénzügyi munkatársat keresünk

Cégünk bővülő csapatába megbízható, precíz és jó szervezőkészséggel rendelkező pénzügyi munkatársat keresünk teljes munkaidőben.

Főbb feladatok

- bejövő és kimenő számlák kezelése, ellenőrzése és nyilvántartása
- pénzügyi dokumentumok rendszerezése és archiválása
- utalások előkészítése, fizetési határidők nyomon követése
- pénzügyi nyilvántartások és kimutatások vezetése, frissítése
- kintlévőségek és kötelezettségek nyomon követésének támogatása
- kapcsolattartás könyvelővel, bankokkal, partnerekkel és szolgáltatókkal
- pénzügyi riportokhoz szükséges adatok összegyűjtése és előkészítése
- szerződésekhez, megrendelésekhez és teljesítési igazolásokhoz kapcsolódó pénzügyi adminisztráció
- pénzügyi adatok egyeztetése és ellenőrzése
- dokumentációk pontos és naprakész vezetése
- a vállalat digitális és fenntarthatósági fejlesztéseit támogató javaslatok megfogalmazása

Elvárások

- legalább középfokú végzettség
- magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office)
- jó kommunikációs készség
- precíz, önálló munkavégzés
- megbízhatóság és felelősségteljes hozzáállás
- jó szervezőkészség
- csapatban való együttműködési képesség

Előnyt jelent

- pénzügyi vagy számviteli területen szerzett tapasztalat
- pénzügyi vagy gazdasági végzettség
- vállalatirányítási vagy pénzügyi szoftverek ismerete
- idegen nyelv ismerete

Amit kínálunk

- stabil, hosszú távú munkalehetőség
- teljes távmunkás munkavégzési lehetőség előzetes egyeztetés alapján
- rugalmas munkabeosztás
- barátságos munkakörnyezet
- folyamatos szakmai támogatás
- modern munkakörnyezet
- fejlődési lehetőség

Bérezés és munkaidő

- versenyképes jövedelem, megegyezés szerint
- teljes munkaidő
- heti 5 nap távmunka előzetes egyeztetés alapján

Jelentkezés

Fényképes önéletrajzát az alábbi e-mail címre várjuk: iroda@modulig.hu