



SZÁMLÁZÁSI / PÉNZÜGYI MUNKATÁRS

teljes vagy részmunkaidőben

Feladatok:

- Napi szintű számlázás
- Beérkező számlareklamációk kivizsgálása, számlahelyesbítések elkészítése
- Szükséges szállítólevelek, teljesítésigazolások, szerződések, mellékletek beszerzése
- Egyéb számviteli és pénzügyi adminisztratív feladatok ellátása
- Kintlévőségek egyeztetése
- Garanciális visszatartások adminisztrációja

Elvárások:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Magabiztos felhasználó szintű számítógép ismeret (Word, Excel, Outlook)
- Önálló munkavégzés, logikus gondolkodásmód, nagyfokú precizitás

Előnyként értékeljük:

- Pénzügyi végzettség
- Idegen nyelv ismerete (angol és/vagy német)
- Csapatmunkára való képesség

Amit kínálunk:

- Hosszú távú munkalehetőség, modern munkakörnyezet, támogatás a betanulásban
- Bejelentett alkalmazotti jogviszony
- MKB SZÉP Kártya támogatás és utazási hozzájárulás

Munkavégzés helye: Majosháza (céges járat Budapestről)

Munkaidő: heti 40 óra vagy heti 20 óra

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük fényképes önéletrajzát küldje el a következő e-mail címre:

brigitta.ganyu@sw-umwelttechnik.hu

SW
Umwelttechnik
MAGYARORSZÁG

Concrete mission since 1910