

Pénzügyi munkatárs

Tanner Fanni

+36 20 229 6262

tanner.fanni@pannonjob.hu

Feladatok:

- Bejövő és kimenő számlák feldolgozása, ellenőrzése és rögzítése
- Kintlévőségkezelés, az időben történő kifizetések és beszedések biztosítása
- A főkönyv és ÁFA számítások ellenőrzése
- Kapcsolattartás a bankokkal, kihelyezett pénzügyi ügynökségekkel, illetve egyéb pénzügyi intézményekkel
- Részvétel a havi és éves belső, valamint külső jelentések elkészítésében
- Éves pénzügyi kimutatás elkészítése
- Hó végi zárási folyamatban való részvétel
- Számviteli nyilvántartások vezetése, rendszerezése

Elvárások:

- Mérlegképes könyvelő képesítés
- Legalább 3 év releváns tapasztalat
- Kommunikációs szintű, szóban és írásban egyaránt aktív angol nyelvtudás
- A számviteli előírások ismerete az esetleges változások figyelemmel kísérésének képessége
- Kiváló szervezési készség
- Nyitottság, jó kommunikációs készség

- Megbízhatóság, lojalitás
- Lendületes, pörgős munkavégzésre való képesség

Előnyök:

- Kínai nyelvtudás

Amit kínálunk:

- Home office lehetőség
- Szakmai fejlődési lehetőség
- Nemzetközi környezet
- Modern iroda

Egyéb:

- Munkavégzés helye: Budapest

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)