

Administrative and Financial Manager

Tanner Fanni

+36 20 229 6262

tanner.fanni@pannonjob.hu

Feladatok:

- Az éves költségvetés kidolgozása, nyomon követése és elemzése
- A pénzügyi és adminisztrációs folyamatok irányítása, a napi operatív feladatok koordinálása
- Pénzügyi adatok és jelentések előkészítése a vezetőség számára
- Pénzügyi kockázatok elemzése és a szükséges intézkedések meghozatala
- Az adózási és pénzügyi jogszabályok betartásának biztosítása
- A pénzügyi teljesítmény elemzése és riportálása a termelési költségek, bevételek és egyéb pénzügyi mutatók tekintetében
- Elemzések készítése a termelési és gyártási költségek optimalizálása érdekében
- A vállalat pénzügyi és adminisztrációs auditjainak előkészítése és lebonyolítása
- A vállalat pénzforgalmának és likviditásának nyomon követése

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Autóipari vállalatnál szerzett releváns tapasztalat
- Magabiztos, aktív angol nyelvtudás
- Kiváló pénzügyi elemzési és tervezési képesség

- Tapasztalat a pénzügyi szabályozások és adózási jogszabályok kezelésében
- Kiváló vezetői- és kommunikációs készség
- Erős problémamegoldó készség és tapasztalat a pénzügyi kockázatok kezelésében

Amit kínálunk:

- Cafeteria
- Bejárás támogatás
- Hosszú távú lehetőség nemzetközi környezetben
- Magyarországon nemrég alakult cég folyamatos fejlődésében való részvétel
- Stabil vállalati háttér

Egyéb:

- Munkavégzés helye: Budapest

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)