



OLAJÁG

OTTHONOK

Pénzügyi ügyintéző

Feladatok:

- Időotthon gazdasági működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása
- Az időotthon és az idősek egészségügyi szolgáltatását végző vállalat pénzügyi adminisztrációja
- Szerződések kezelése, azokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása, díjkalkuláció, számlázás
- Kapcsolattartás a vevőkkel; kintlévőségkezelés, hivatali levelezés
- Pénztárkezelés, pénztárosi és letétkezelési feladatok
- Szállítói számlák iktatása
- Irat és bizonylatkezelés, bizonylatok könyvelésre történő továbbítása
- Szociális csoporttal, értékesítéssel, központi gazdasági csoporttal való szoros együttműködés
- Hagyatéki ügyek intézésében való közreműködés
- Ad-hoc, riportok, kimutatások készítése

Jelentkezési feltételek:

- Középfokú pénzügyi számviteli végzettség
- Vonatkozó jogszabályok precíz használata, ismerete
- Microsoft office magabiztos ismerete
- Önálló munkavégzés
- Jó szervező- és problémamegoldó készség
- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, energikusság, empátia és sokoldalúság
- Terhetőség

Előnyt jelent:

- sERPa rendszer ismeret előny,
- időotthoni tapasztalat előnyt jelent

Amit mi kínálunk:

- Versenyképes fizetés megállapodás alapján
- Kedvezményes étkezés
- Azonnali munkakezdés
- Hosszútávú, bejelentett munkaviszony egy jó hangulatú csapatban

Munkavégzés helye: Pest megye, Budapesttől kb.: 30km-re Budakeszi térségben.

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, úgy várjuk önéletrajzát e-mailben:

allas@olajagotthonok.hu