

Főkönyvi könyvelő

Munkavégzés helye: 1154 Budapest, Bánkút utca 67-69.

Feladatok

- Az intézmények és a cégcsoport gazdasági társaságai teljeskörű könyvelési feladatainak ellátása
- Könyvelési tételek, analitikák, főkönyvek ellenőrzése gazdasági társaságok, intézmény vonatkozásában
- Havi, negyedéves adóbevallások elkészítése, benyújtása, adókötelezettségek nyilvántartása
- Adóhivatali, önkormányzati kapcsolattartás
- Pénztári, szállítói számlák ellenőrzése, szerződések, kapcsolódó iratok felülvizsgálata
- Kintlévőség kezelés, hivatali levelezés
- Irat és bizonylatkezelés
- Ad-hoc, riportok, kimutatások készítése
- Iratok, számlák iktatása, hagyatéki ügyek intézése
- Éves könyviteli zárásban való együttműködés
- Leltározási feladatok

Elvárások

- Iskolai végzettség: felsőfokú közgazdasági és/vagy mérlegképes könyvelői végzettség
- Szakmai tapasztalat: minimum 3 éves szakmai tapasztalat, aktív számviteli és adózási ismeretek
- Microsoft Office magabiztos ismerete (Excel, operációs rendszerek)
- SERPA rendszer ismeret előny,
- Önálló munkavégzés elvárás
- Jó szervező- és problémamegoldó készség
- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, energikusság, empátia és sokoldalúság
- Terhelhetőség

Előnyt jelent

- államilag finanszírozott intézménynél különösen egészségügyi, vagy időszotthoni szolgáltatásban szerzett tapasztalat.

Amit kínálunk

- Versenyképes fizetés
- Önálló, felelősségteljes munkakör,
- stabil vállalati háttér,
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség,
- változatos tapasztalatszerzési lehetőség
- Teljes munkaidős munkaviszony

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal az alábbi email címre lehet:

kovacs.erika@olajagotthonok.hu