



OLAJÁG

OTTHONOK

Gazdasági ügyintéző pozíció

Munkavégzés helyszíne: 2045 Törökbálint Kazinczy Ferenc u. 111.

Munkaidő: napi 6 óra/heti 30 óra

Feladatok:

- Idősothton gazdasági működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Az idősothton és az idők egészségügyi szolgáltatását végző vállalat pénzügyi adminisztrációja
- Szerződések nyilvántartása, 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

Elvárások:

- Iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú pénzügyi számviteli végzettség
- Szakmai tapasztalat: minimum 3 év
- Microsoft Office magabiztos ismerete
- sERPa rendszer ismeret előny,
- Idősothtoni tapasztalat előnyt jelent
- Önálló munkavégzés
- Jó szervező- és problémamegoldó készség
- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, energikusság, empátia és sokoldalúság
- Terhetőség

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal fizetési igény megjelöléssel az kusnyar.judit@olajagotthonok.hu e-mail-címen lehet