OLAJÁG
OTTHONOK

Az Olajág Otthonok

FŐKÖNYVI KÖNYVELŐT

keres

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

Feladatok:

- 11 cégből álló cégcsoport gazdasági társaságai teljeskörű könyvelési feladatainak ellátása
- Könyvelési tételek, analitikák, főkönyvek ellenőrzése
- 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
- Irat és bizonylatkezelés
- 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
- 7 fős számviteli csoport bővítése miatt jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, energikusság, empátia, sokoldalúság és terhelhetőség

Előnyt jelent:

- államilag finanszírozott intézménynél különösen egészségügyi, vagy idősotthoni 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 fizetési igény megjelölégével az alábbi email címre lehet:
allas@olajagotthonok.hu