



OLAJÁG

OTTHONOK

Gazdasági ügyintéző pozíció

Munkavégzés helyszíne: 1149 Budapest Vezér u. 151-155.

Munkaidő: napi 8 óra/heti 40 óra

Feladatok:

- Időotthon gazdasági működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Az időotthon és az idősok egészségügyi szolgáltatását végző vállalat pénzügyi adminisztrációja
- Szerződések nyilvántartása, azokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása, díjmegállapítás, számlázás
- Kapcsolattartás a vevőkkel, kintlévőségkezelés, hivatali levelezés.
- Irat és bizonylatkezelés, bizonylatok könyvelésre történő továbbítása.
- Pénztárbizonylatok ellenjegyzése
- Szociális csoporttal, értékesítéssel, központi gazdasági csoporttal való szoros együttműködés
- Hagyatéki ügyek intézésében való közreműködés
- Riportok, kimutatások készítése vezetőség felé.
- Pénztárkezelés, letétkezelési feladatok

Elvárások:

- Iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú pénzügyi / számviteli végzettség
- Szakmai tapasztalat: minimum 3 év
- Microsoft Office magabiztos ismerete
- Számlázási, pénzkezelési tapasztalat
- Önálló munkavégzés
- sERPa rendszer ismeret előny,
- Időotthoni tapasztalat előnyt jelent
- 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