

Téged keresünk, ha fontos számodra a megbízható vállalati háttér, versenyképes fizetés és szakmai fejlődés mellett, hogy egy vidám, fiatalos csapat tagja legyél.

Főbb feladatok:

- Vállalatirányítási rendszer megfelelő moduljának kezelése (szállítólevél készítés, számlakészítés),
- Számlázási folyamatokkal járó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, adminisztrálása,
- Részvétel a számlázási folyamatok előkészítésében, dokumentációk összegyűjtésében,
- Kimenő szállítások számlázása könyvelési programon keresztül,
- Eladási árak ellenőrzése, egyeztetése,
- Kiszállítások – visszaszállítások nyomon követése,
- Fuvarok nyilvántartásának vezetése, fuvarszámlák és fuvarokmányok ellenőrzése,
- Fuvardokumentumok feldolgozása, számlázási feladatok pontos elvégzése,
- Számlázással kapcsolatosan felmerülő reklamációk kezelése, ügyintézése,
- Heti, havi, vagy időszakos riportok készítése, kimutatások határidőre történő leadása
- Teljesítési igazolások kiállítása
- Hónap végi zárásban való aktív részvétel és kapcsolódó feladatok elvégzése (leltározás)

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú végzettség
- Felhasználói szintű MS Office ismeret
- Jó szervezőkészség, rugalmasság
- Pontos precíz munkavégzés
- Önálló munkavégzés

Előnyök:

- Hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat
- Pénzügyi, gazdasági, logisztikai végzettség

Amit kínálunk:

- Versenyképes juttatási csomag,
- Fiatalos csapat, barátságos légkör,
- Hosszú távú munkalehetőség, stabil munkahely

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

- Biharkeresztes

