

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

Főbb feladatok:

- Kintlevőségek nyomkövetése, frissítése
- Vevőkkel, partner cégekkel való kapcsolattartás, számla és iratkezelés
- Fizetési emlékeztetők küldése az ügyfelek részére
- Bankok könyvelése
- Részletfizetési megállapodások kidolgozása és nyomkövetése
- Szerződések és egyéb dokumentumok kezelése
- Esetleges vitás ügyek kezelése és rendezése
- Adatrögzítés, nyilvántartások kezelése
- Részvétel a hó/negyedév/év végi zárásban
- Belső rendszerek használata
- Statisztikai riportok, ad hoc jellegű riportok készítése
- Együttműködés a társosztályokkal
- Általános adminisztrációs, irodai feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Mérlegképes könyvelői végzettség
- Felhasználói szintű MS Office ismeret (Excel, Word, Outlook)
- Nagyfokú precizitás, önállóság
- Megbízhatóság
- Kiváló tárgyalási készség és konfliktus kezelés

Előnyök:

- Kintlevőségkezelésben szerzett tapasztalat
- Mérlegképes könyvelői végzettség
- Nyelvismeret (angol, német)
- Microsoft Dynamics NAV (NAVISION) program ismerete

Amit kínálunk:

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

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

- Biharkeresztes

