



Könyvelési és pénzügyi asszisztens

A cég főbb tevékenységei

Teljes körű vámügyintézés, vám- és külkereskedelmi tanácsadás, komplett külkereskedelmi lebonyolítás; Intrastat jelentések, környezetvédelmi termékdíj bevallások és hulladékhasznosítással kapcsolatos jelentések elkészítése, teljes körű szakmai ügyintézése.

Feladatok

A munkatárs feladata a **könyvelés teljes körű támogatása**, úgy mint:

- Bizonylatok kezelése
- Bizonylatok könyvelői programba történő rögzítése
- Cafeteria ügyintézése
- Analitikák vezetése

valamint, általános irodai és adminisztrációs feladatok ellátása (iratkezelés, archiválás, nyilvántartások vezetése, telefonkezelés, ügyfélfogadás, postázás, stb.).

Elvárások

- Magas fokú precizitás, rugalmasság, kötelességtudó, lelkiismeretes munkavégzés, önálló és csapatban való munkavégzés képessége, megbízhatóság, terhelhetőség, komplex gondolkodás
- Általános számítástechnikai ismeretek: Windows, Outlook, Excel, Word

Előny

- Termékdíjas és/vagy könyvelési asszisztensi ismeretek
- Adatrögzítői gyakorlat
- Használható (min. középfokú) angol nyelvtudás

Teljes munkaidőben (H-P 8:00-16:30), akár azonnali kezdéssel várjuk a pályakezdők vagy tapasztalattal rendelkezők jelentkezését is.

Érdeklődés esetén a fényképes önéletrajzát nettó fizetési igény megjelölésével az iroda@adintrade.hu e-mail címre kérjük eljuttatni.