



Dinamikusan fejlődő partnercégünk saját csapatába keresünk kollégát az alábbi pozícióba:

Pénzügyi- adminisztratív asszisztens

Feladatok:

- Számlák kiállítása és bejövő számlák kezelése
- Pénzügyi nyilvántartások vezetése, kintlévőségek figyelése
- Banki tranzakciók előkészítése, pénzügyi riportok összeállítása
- Naptárkezelés, időpontok egyeztetése, meetingek szervezése
- Szerződések, megrendelők és dokumentumok előkészítése
- Projektek adminisztratív támogatása, határidők követése

Elvárások:

- Pontos, rendszerezett, önálló munkavégzés
- Office / Excel magabiztos ismerete
- 1–2 év pénzügyi vagy adminisztratív tapasztalat
- Jó kommunikációs készség

Amit megbízónk kínál:

- Stabil, hosszú távú munkahely
- Sokrétű feladatok és valódi felelősség
- Közvetlen, barátságos munkakörnyezet
- Versenyképes fizetés és bónusz lehetőség

Munkavégzés helye:

- Pápa vonzáskörzete

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését kérem, küldje el az önéletrajzát az allas3@manrey.hu e-mail címre.