

Administratívna podpora pre finančné účtovníctvo – skrátенý úväzok

Miesto práce:

Ružinovská, Prievozská

Platové ohodnotenie:

775 €/brutto

Pracovný pomer:

skrátенý úväzok

POPIS PRACOVNEJ POZÍCIE

Do nášho tímu na finančnom oddelení hľadáme spoľahlivého a zodpovedného človeka na skrátенý pracovný úväzok (20 hodín týždenne).

Náplň práce:

- Účtovanie nákladových faktúr.
- Vystavovanie vyšších faktúr.
- Práca so systémom SAP FI modul.
- Skenovanie a administratívne podporné činnosti.

ZAMESTNANECKÉ VÝHODY A BENEFITY

- Stabilné zamestnanie v zabehnutej spoločnosti
- Príjemné pracovné prostredie a priateľský kolektív
- Finančný príspevok na stravu
- Možnosť získať skúsenosti s finančným účtovníctvom a prácou so SAP modulom
- Pracovná do PO-PIA, víkendy voľné

POŽIADAVKY NA ZAMESTNANCA

- Ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou
- Užívateľská úroveň MS Office
- Predchádzajúce skúsenosti s účtovníctvom a administratívou sú výhodou, no nie sú podmienkou
- Schopnosť pracovať s dokumentmi a organizovať administratívnu agendu
- Príjemné vystupovanie

Kontaktujte nás:

WhatsApp (<https://wa.me/?text=Dobr%C3%BD%20de%C5%88%21%20Reagujem%20na%20ponuku%3A%20Administrat%C3%ADvna%20podpora%20pre%20finan%C4%8Dn%20pr%C3%A1cu>)

Telefón / e-mailová adresa

Správa súborov cookies

Nasa internetova stranka pouziva subory cookies na poskytovanie sluzieb a analyzu navstevnosti.

Povolit všetky

Nastavit'