



WOL Élet Szava

Magyarország Alapítvány

A tóalmási WOL Élet Szava Magyarország Alapítvány Pénzügyi Ügyintézőt keres

Feladatok:

- Házipénztár kezelése, nyilvántartása Excel táblázatban
- Átutalások indítása
- Számlázás, számlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok
- Adatrögzítés, pénzügyi nyilvántartások vezetése
- Kimutatások készítése
- Bejövő számlák iktatása
- A cég vezetőinek és munkatársainak támogatása a napi munkafolyamatokban
- Egyéb, időszakos pénzügyi adminisztratív feladatok
- Könyvelő számára havonta könyvelési anyagok összekészítése
- Ügyfélszolgálat előre meghatározott időpontokban

Elvárások:

- Középfokú végzettség
- Önálló, precíz, megbízható munkavégzés
- Hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat
- Számítógép felhasználói szintű ismerete (Word, Excel, Outlook)
- A munkakör betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges pozitív pályázati elbírálás esetén
- Szakmailag hozzáértő, jó kommunikációs készséggel rendelkező pályázók jelentkezését várjuk!

Előnyt jelent:

- Angol nyelv ismerete
- Közép-, vagy felsőfokú pénzügyi vagy közgazdasági végzettség

Amit kínálunk:

- Hosszú távú munkalehetőség
- Megfelelő bérezés
- Remek csapat
- Azonnali munkakezdés
- 100%-os munkába járási költségtérítés
- Kedvezményes munkahelyi étkezés
- Igény szerint szolgálati elhelyezés

Jelentkezés:

- Kérjük a jelentkezőket, hogy szakmai önéletrajzukat Kádár Lászlónak, az alapítvány igazgatójának küldjék.
- e-mail: lacikadar@wol.org

<https://www.eletszava.org/>