


Adminisztrátort keresünk pénzügyi és számlázási területre!

 **Csatlakozz csapatunkhoz!** Ha precíz, megbízható vagy, szereted a pénzügyi-adminisztratív feladatokat, és jól kezeled az Excelt, akkor nálunk a helyed!

Feladataid közé tartozik majd:

- ✓ Kimenő számlák és fizetési felszólítók borítékolása, postázása
- ✓ ePostakönyv kezelése, tértivevények nyomon követése
- ✓ Tömeges számlázás előkészítése
- ✓ Egyedi utalások rögzítése az Electra rendszerben
- ✓ Napi pénzügyi-adminisztratív teendők ellátása
- ✓ Menetlevelek kezelése
- ✓ Irodaszer rendelés és egyéb irodai adminisztráció

Téged keresünk, ha:

- ◆ Precízen és megbízhatóan dolgozol, önállóan is helytállsz, de csapatban is jól együttműködsz
- ◆ Magabiztosan használod az Excelt és más felhasználói programokat
- ◆ Gyorsan elsajátítod új rendszerek kezelését

Előnyt jelent:

- ✓ Közgazdasági végzettség
- ✓ Business Central (vagy más ERP rendszer) ismerete

Amit kínálunk:

- ✓ Határozatlan idejű munkaszerződés
- ✓ Versenyképes jövedelem és cafeteria
- ✓ Segítőképz, vidám csapat és támogató munkakörnyezet
- ✓ Azonnali munkakezdési lehetőség

Jelentkezés módja:

Ha felkeltettük az érdeklődésed, küldd el **fényképes önéletrajzodat, motivációs leveledet és végzettségedet igazoló dokumentumaidat** az eromu@komloieromu.hu email címre, legkésőbb **2025. április 11-ig!** Ne hagyd ki ezt a lehetőséget – várjuk jelentkezésed! 