

Budapesti székhelyű, nemzetközi divatipari cégünk csapatába **pénzügyi adminisztrátort** keresünk! Csatlakozz hozzánk, ha az alábbiakban magadra ismersz!

Feladatok:

- A Társaság munkájához kapcsolódó dokumentumok (levelek, számlák, szerződések), szakszerű kezelése, aktualizálása, posta és küldemények kezelése, rendszerezése, elektronikus iratkezelő rendszerben történő nyilvántartása
- Kapcsolattartás könyveléssel és bérszámfejtéssel
- Rendszeres és ad hoc riportok, jelentések, elszámolások készítése
- Havi/éves pénzügyi zárásban való aktív részvétel

Elvárások:

- Hasonló területen szerzett legalább 1 év szakmai tapasztalat
- Kommunikációképes, **stabil angol nyelvismeret** szóban és írásban
- Középfokú végzettség, pénzügyi számlázási és iktatási folyamatok ismerete
- MS Office, Word, Excel felhasználó szintű ismerete
- Strukturált gondolkodásmód
- Precizitás, határozottság, problémamegoldó képesség
- Csapatjátékos hozzáállás, motivált, empatis személyiség

Előnyt jelent:

- Pénzügy és számviteli tanulmányok, hasonló területen szerzett tapasztalat

Jelentkezz hozzánk bátran akkor is, ha senior munkatárs vagy, akár hasonló irányú tanulmányokat folytatott junior pályakezdő!

A NANUSHKA esélyegyenlőséget biztosító munkáltató, bármilyen háttérrel rendelkezők jelentkezését bátorítjuk. Minden pályázó ugyanazon a kiválasztási folyamaton megy végig faji, bőrszín, vallás, nem, szexuális irányultság, nemi identitás, nemzeti származás, fogyatékoság vagy bármely más, törvény által tiltott tényező alapján történő megkülönböztetés nélkül.