



Az ACCOR HotelServices Magyarország Kft.

PÉNZÜGYI ASSZISZTENS

KOLLÉGÁT KERES

ELVÁRÁSOK:

- Folyamatban lévő felsőoktatási tanulmányok
- Aktív nappali tagozatos hallgatói jogviszony
- Minimum középfokú, magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt
- Magabiztos magyar nyelvtudás, szóban és írásban egyaránt
- Számviteli, könyvelési, pénzügyi tanulmányok, ismeretek (szakirányú középiskolai végzettség előny)
- MS Excel, Word és MS Outlook haladó szintű használata
- Önállóság és proaktivitás, pontosság és precizitás
- Kiváló önszervező készség, határidők betartása
- Nagyfokú megbízhatóság
- Nyitottság új ismeretek elsajátítására

FELADATKÖR:

- Beérkező számlák scannelése, nyomtatása, iktatása, leigazoltatása, összegyűjtése és megküldése külső könyvelő részére
- Beérkező számlákkal kapcsolatos reklamációk, javítások intézése

- Hivatalos utazások és egyéb költségelszámolások készítésében és ellenőrzésében való közreműködés
- Banki utalási csomagok előkészítésében és ellenőrzésében való aktív részvétel
- Vevői számlák előkészítésében és külső könyvelő, illetve partnerek részére történő kiküldésében való aktív közreműködés
- Havi záráshoz kapcsolódó feladatok, illetve kontroll pontok dokumentálásában való aktív részvétel
- Főkönyvi egyenlegek kitisztzásában és egyeztetésében való részvétel
- Riportok, kimutatások készítése igény szerint
- Kapcsolattartás társosztályokkal, kapcsolt felekkel és külső partnerekkel
- Adminisztráció támogatása: dokumentumok szkennelése, rendszerezése, postázás, egyéb adatszolgáltatások (pl. KSH jelentések stb.)
- Könyvvizsgálat és hatósági ellenőrzések támogatása
- Egyéb könyvelési és pénzügyi területtel összefüggő feladatok ellátása

AMIT AJÁNLUNK:

- Jó hangulatú, dinamikus csapat, multinacionális környezet
- Kötelező szakmai gyakorlat igazolása (igény szerint)
- Pénzbeli javadalmazás
- Szakmai mentorálás a gyakorlat ideje alatt
- Vállalati rendezvényeken való részvétel
- Kellemes, modern munkakörnyezet
- Munkaidő: teljes (napi 8) vagy részmunkaidőben (napi 4/6), illetve az órarendhez igazítva, egyéni beosztásban, megbeszélés szerint
- **Minimum vállalt heti óraszám: 25**
- **Minimum vállalt időtartam: 6 hónap**
- Munkavégzés helye: Budapest XII. kerület, Alkotás utca 53. + home office lehetőség

JELENTKEZÉS MÓDJA:

Angol nyelvű önéletrajz küldésével, az alábbi linken:
<https://smrtr.io/r66J6>

Jelentkezési határidő: 2025. 06. 09.