

ÜGYVEZETŐ ASSZISZTENS POZÍCIÓ

Egy adótanácsadó cég, ahol nem Excel-cellákban mérjük az életet.

Az Adótanácsadó Kft. 2017 óta segít cégeknek abban, hogy ne fizessenek feleslegesen adót, és ne vesszenek el a jogszabályok dzsungelében. Ügyfeleinknek komplex üzleti megoldásokat nyújtunk – az adótanácsadástól egészen az IT-fejlesztésig. Nemzetközi ügyekben is otthon vagyunk, de nem egy multi vagyunk: nálunk a családi hangulat nem csak HR-szlogen.

Kit keresünk?	Olyan harmadéves – elsősorban – pénzügy/számvitel szakos hallgatót, aki: ▪ még legalább 2-3 félévig hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, ▪ nem riad meg az excel-tábláktól, de nem is csak azokban gondolkodik, ▪ szeretne valódi szakmai tapasztalatot szerezni, nem csak kávé főzni, ▪ nem csak a „nagy projektekre” jelentkezik, hanem a háttérmunkát is komolyan veszi, ▪ hosszabb távon is el tudja képzelni magát nálunk – akár karrierben is.
Mit fogsz csinálni?	Az ügyvezető jobb keze leszel – és nem csak post-it-eket ragasztgatsz. Ez nem csak szakmai, hanem sok adminisztratív feladatot is jelent. Fontos, hogy bírd az ismétlődő feladatok pontos kivitelezését, precízen dolgozz, és ne vedd el a fókuszt, ha egy szabályzatot kell frissíteni vagy 12 szerződést kell iktatni. A feladataid két fő területre oszlanak: Adminisztratív feladatok – többek között: ▪ Áránálátok, szerződések előkészítése és nyomon követése ▪ Ügyfélkapcsolat, fogadás, reprezentáció előkészítése (igen, néha kávé is, de nem csak az) ▪ Irodai beszerzések ▪ Ügyfélátvilágítási dokumentumok készítése ▪ Számlák, iratok iktatása, tenderek előkészítése ▪ Szabályzatok frissen tartása, minőségbiztosítási feladatok Szakmai feladatok – itt jön a lényeg: ▪ Adózási hírlevelek szerkesztése ▪ Projektek koordinálása (adó, IT, cégértékelés) ▪ Transzferár dokumentációk előkészítése ▪ Fordítások, idegen nyelvű levelezés (angol, német előny!) ▪ Szakértők munkájának támogatása ▪ Áfa, szja, társasági adó témákban háttérmunka, adótanácsadási feladatok előkészítése

Amit nyújtunk:	▪ Fiatalos coworking iroda (Budapest, Fehérvári út) ▪ Munkaidő (min. 10, ideális esetben 20 óra/hét) ▪ Munkavégzés: rugalmas, előre egyeztetve az ügyvezetővel ▪ Laptop és mobil biztosított ▪ Home office lehetőség később ▪ Kezdés: 2026. február 1.. ▪ Díjazás: bruttó 2.500 Ft/óra ▪ Itt nem csak egy munkafolyamatot vagy adónemet ismersz meg, hanem átláthatod egy egész iroda működését
-----------------------	--

Ellátandó feladathoz kapcsolódó elvárások

Amit elvárunk:	▪ MS Office magabiztos használata ▪ Alapszintű pénzügyi/számviteli ismeretek ▪ Erős középfokú angol nyelvtudás ▪ Precizitás, proaktivitás, tanulási vágy ▪ Kreativitás ▪ Önállóság és csapatmunka egyaránt
Jelentkezéshez mit küldj?	▪ Önéletrajzodat ▪ Rövid személyes bemutatkozást (miért érdekel a pozíció?) ▪ Ha van: referenciák, korábbi tapasztalatok
Milyen nyelven tudjál (magyaron kívül)?	▪ Erős középfokú angol nyelvtudás szóban (levelek, adózási anyagok, szerződések fordításához), kommunikációképes nyelvtudás szóban ▪ Német nyelvtudás előny, de nem kötelező
Szükséges „softskill”	▪ Pontosság, lojalitás ▪ Tanulási, fejlődési képesség, nyitottság a változásokra ▪ Problémamegoldó, problémák esetén gyorsan reagáló és a megoldásra és eredményre törekvő, ▪ Ismétlődő feladatok pontos elvégzése ▪ Kreativitás
Kapcsolat	Az Adótanácsadó Kft. +36 30 4178984 info@azadotanacsado.hu www.azadotanacsado.hu

Ha szeretnél egy olyan helyen dolgozni, ahol nem csak a számok számítanak, hanem Te is, akkor jelentkezz!