

Θέση εργασίας για Λογιστήριο/Διοικητική Υποστήριξη

Περιγραφή θέσης:

- Επίβλεψη σε καθημερινή βάση όλων των εργασιών του λογιστηρίου όπως καταχώριση λογιστικών εγγραφών, εξόδων, συμφωνίες λογαριασμών, λογιστική και φορολογική τήρηση αρχείων κλπ.
- Χαρακτηρισμός και έλεγχος παραστατικών και ορθή τήρηση των λογιστικών εγγραφών.
- Λογιστική παρακολούθηση Αγορών–Πωλήσεων, Πελατών–Προμηθευτών, Εισπράξεων-Πληρωμών-Ταμειακών Διαθεσίμων-Επιταγών.
- Έκδοση τιμολογίων, δελτίων αποστολής και κάθε εμπορικής συναλλαγής.
- Διεκπεραίωση διαδικασίας εισαγωγών και εξαγωγών.
- Επικοινωνία μεταξύ της εταιρείας , των υπαλλήλων και της εξωτερικής λογιστικής εταιρείας σε θέματα μισθοδοσίας και φοροτεχνικών ζητημάτων.
- Διαχείριση και παρακολούθηση μισθοδοσίας προσωπικού
- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείων των εργαζομένων.
- Λογαριασμοί πληρωτέοι (χρονοδιάγραμμα πληρωμών, πραγματοποίηση πληρωμών, επικοινωνία με προμηθευτές, πληρωμές για έξοδα, μισθοδοσία, φόροι).
- Επικοινωνία με χρηματοοικονομικούς οργανισμούς, δημόσιες υπηρεσίες.
- Επικοινωνία με υποψήφιους και προ-υπάρχοντες πελάτες.
- Διαχείριση πελατών-προμηθευτών (συμφωνία καρτελών , πληρωμές).
- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Φυσική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.
- Διατηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία εξασφαλίζοντας ότι οι πληροφορίες είναι οργανωμένες και εύκολα προσβάσιμες.
- Υποβολή Οικονομικών Προσφορών. Αρχειοθέτηση εμπορικών εγγράφων, προσφορών και συμβάσεων.
- Υποστηρίζει όλες τις διοικητικές εργασίες σε συνεργασία με την Ομάδα Διοίκησης.
- Παρακολουθεί τα αναλώσιμα του γραφείου και παραγγέλλει τον απαιτούμενο εξοπλισμό κατόπιν εγκρίσεως.

Προφίλ Υποψηφίου:

ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ ΣΑΛΜΑΝΙΔΗΣ ΑΒΕΕ – ΣΥΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΠΕΛΛΑΣ

4ο χλμ. Γιαννιτσών – Θεσσαλονίκης, Βιομηχανία Πλαστικών, siskevastikipellas@gmail.com

- Τα γραφεία της εταιρίας βρίσκονται στο 4ο χλμ Γιαννιτσων-Θεσσαλικης και θα επιθυμούσαμε ο/η υποψήφιος να κατοικεί κοντά (<15 km)
- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Οικονομικής / Λογιστικής Κατεύθυνσης
- Άδεια Λογιστή (?) τάξης
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ, MS Office, ERP (η εταιρεία χρησιμοποιεί το EBS2020 της Entersoft, το Capital και το ΚΕΦΑΛΑΙΟ της Unisoft).
- Πολύ καλή γνώση αγγλικών
- Συνέπεια, εργατικότητα και σημασία στη λεπτομέρεια
- Ανεπτυγμένες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Ικανότητα εργασίας σε ομάδα
- Νοοτροπία συνεχούς βελτίωσης
- Αναλυτική και δημιουργική σκέψη και μεθοδικότητα
- Εχεμύθεια, ακεραιότητα και σημασία υπευθυνότητα
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις, για τους άνδρες υποψήφιους
- Άδεια οδήγησης ΙΧ
- (Θα εκτιμηθεί ιδιαίτερος εμπειρία σε λογιστικό γραφείο με καταχώρηση σε Γ' κατηγορίας βιβλία.)

Συνεκτιμώμενα:

- Αναγνωρισμένα πτυχία ξένων γλωσσών
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Εμπειρία σε λογιστήριο βιομηχανίας

Τι προσφέρουμε:

- Άμεση πρόσληψη
- Πλήρης απασχόληση
- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
- Συνεχή εκπαίδευση
- Σύγχρονο και φιλικό περιβάλλον εργασίας