

## Pénzügyi és HR adminisztrációs munkatárs

A cégünk adminisztratív és pénzügyi folyamatait támogató Kollégát keresünk hosszútávra. Azt szeretnénk, ha egy nagyon precíz, munkájára igényes munkatárssal bővülne a csapatunk.

### Főbb feladatok

- bejövő és kimenő számlák iktatása
- bejövő utalások számlákhoz rendelése
- partnercégek pénzügyi osztályával való kapcsolattartás
- munkaügyi feladatok ellátása
- be-és kiléptetési folyamat levezénylése könyvelők segítségével
- adminisztratív feladatok ellátása
- belső folyamataink továbbfejlesztése

### Elvárásaink

- minőség iránti elkötelezettség
- fejlődni vágyás
- önálló munkavégzés
- precizitás
- Excel, Word ismeretek
- szeresd az ilyen jellegű feladatokat

### Amit kínálunk

- 8 órás, teljes munkaidős állás
- fejlődési lehetőség, sok kihívás
- egy kiváló csapatnak lehetsz a része
- hosszútávú együttműködés
- stabil, több lábon álló céges háttér
- a munkavégzés helye: kb. 4-6 hónapig Nagykálló, utána Nyíregyháza, Derkovits utca

### Jelentkezés

- Ha szeretnél a csapatunk része lenni, várjuk fényképes önéletrajzodat a [kARRIER@kallofem.hu](mailto:kARRIER@kallofem.hu) email címre.