



Nagyon várjuk már jövőbeli munkatársunkat **Pénzügyi ügyintéző** munkakörbe, akivel bővíthet csapatunk. Pályakezdként nem kell aggódnod, hogy hogyan tudod majd felvenni a versenyt a rutinosabbakkal, a szupercuki pénzügyes kollégánknak segítségére leszel, mert segítőkész és okos 😊

Nem várunk el olyan sok dolgot szerintünk, de azért tudd, hogy leginkább azok jutnak tovább, akik:

- **felsőfokú számviteli végzettséggel, esetleg mérlegképes könyvelői végzettséggel**
- **tárgyalóképes angol nyelvtudással (ez azért fontos, mert a koreai vezetőséggel angolul érdemes egyeztetni)**
- **számviteli, adózási szabályokkal képben vannak**
- **felelősségteljesen, proaktívan tervezik munkájukat végezni.**

De milyen feladatokhoz is kellene ezen ismeretek?

- bejövő számlák ellenőrzése, rendszerezése, nyilvántartások vezetése, egyeztetése
- utalás előkészítése
- kimenő számlák kiállítás
- pénzügyi riportok, kimutatások készítése
- kapcsolattartás partnerekkel, együttműködés kollégákkal, felettesekkel.

S végül jó lenne, ha cserébe értékes szakmai ismereteidért mi is adnánk valamit, igaz?

- főképpen számodra megfelelő alpbért szeretnénk adni, ezért kérlek készülj fel erre a kérdésre
- vállaljuk a betanítást, hogy később a jól mutassunk az önéletrajzod elején, mint tapasztalatot adó cég
- igényes, modern iroda
- multinacionális munkakörnyezet, melyben ismerkedhetsz a koreai kultúrával is.

Ha úgy érzed, hogy Te is tudod nyújtani, amit mi szeretnénk és eljőnél egy barátságos interjúra, akkor kérlek küldj önéletrajzot a hrsftc1@gmail.com címre Kőrösi Anita részére!