

Az Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt. pénzügyi – számviteli csapatába új kollégát keres **pénzügyi adminisztrációs munkatárs munkakörben**.

Új csapattagunk feladata:

- beérkező számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, igazoltatása,
- pénztárak egyeztetésében való közreműködés,
- helyettes pénztárosi feladatok ellátása,
- tárgyeszköz nyilvántartások vezetése, egyeztetése,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- adminisztrációs és iktatási feladatok ellátása.

Elvárásaink:

- szakirányú, legalább középfokú végzettség (pénzügyi – számviteli ügyintéző képesítés, közgazdasági szakközépiskolai végzettség. stb.).
- legalább 2 év releváns szakmai tapasztalat.
- pontos, precíz, önálló munkavégzés.

Előnyként értékeljük:

- mérlegképes könyvelői képesítés.

Amit kínálunk:

- stabil vállalati környezet,
- befogadó, segítők kollégák,
- határozatlan idejű munkaszerződés 3 hónap próbaidő kikötésével, **heti 30 órás munkavégzés,**
- SZÉP kártya juttatás a próbaidő után.

Munkavégzés helye:

- A Társaság központja, 2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 2/J.

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, a következő e-mail címen várjuk szakmai önéletrajzát, mely bérigényét is tartalmazza: vzsolt@oihzt.hu