

***MUNKALEHETŐSÉG***

**A Frontalit Kft. bútorlap megmunkálással illetve értékesítéssel foglalkozó vállalat.**

**Cégünk kapacitásának bővítése miatt munkatársat keres pénzügyi, könyvelési asszisztens pozíció betöltésére.**

**Feladatok:**

* **a gazdálkodószervezet valamennyi számviteli feladatának hiánytalan nyilvántartása az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően;**
* **a számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése;**
* **befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, könyvelése, egyeztetése;**
* **a befektetett eszközök értékcsökkenésének kiszámítása, könyvelése, egyeztetése;**
* **főkönyvi és folyószámla-könyvelési tételek kontírozása, könyvelése, egyeztetése;**
* **analitikus feladások készítése, egyeztetése;**
* **a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése, leltár-értékelés;**

**Elvárások:**

* **precizitás, következetesség**
* **több műszakos munkarend vállalása (időszakosan)**
* **szakmunkás végzettség**
* **csapatmunka**
* **kreativitás**
* **figyelem, koncentráció**
* **önállóság**
* **felelősségvállalás**

**Amit kínálunk:**

* **fejlődési és előrelépési lehetőség**
* **versenyképes fizetés**
* **biztos, hosszútávú munkalehetőség**
* **bejelentett munkaviszony**
* **kihívásokkal teli, változatos feladatok**
* **azonnali munkakezdés**

**Munkavégzés helye: 4800 Vásárosnamény, Nyíregyházi út 25.**

**Ha szeretnél te is egy dinamikusan fejlődő vállalat és csapat tagja lenni, fényképes önéletrajzodat küld el a** [**frontalit@namenynet.hu**](mailto:frontalit@namenynet.hu) **e-mail címre vagy személyesen is leadhatod a fent megadott címen. Az álláshirdetéssel kapcsolatban a 06-20/367-6990-es telefonszámon érdeklődhetsz! Várjuk jelentkezésed!**