

Molnárbeton Kft.

Társaságunk az ország három piaci környezetében végez transzportbeton gyártást és értékesítést. Tevékenysége kiterjed az alapanyag bányásztól és gyártástól a betonszállításig. Munkatársaink elkötelezettek az iránt, hogy ügyfeleinknek a lehető legmagasabb szintű szolgáltatást nyújtsák minőségi transzportbetonjaink gyártása és kiszolgálása során. Folyamatos bővítjük kapacitásunkat ezért az új gyáregységek kialakítása mellett a meglévő helyzetünk megszilárdítására törekszünk, ezért a termékeinket a mindenkori elvárásoknak megfelelően gyártjuk ezért munkafolyamatainkat ennek megfelelően tökéletesítjük.

Munkatársat keresünk **Pénzügyi és számviteli ügyintéző** pozícióba.

Főbb feladatok, munkák:

- Beérkező számlák iktatása, ellenőrzése, igazoltatása, fizetési határidő figyelés
- Problémás számlák egyeztetése a szállítókkal
- Kintlévőségkezelés egyeztetése a szállítókkal és a megbízott üzemvezetőkkel
- Üzemi gyártás és kapacitás ellenőrzésének analitikus adatainak feldolgozása, kimutatások készítése
- Szolgáltatási szerződések iktatása, szkennelése, szerződések és nyilvántartások vezetése
- Egyéb pénzügyi és számviteli és adminisztrációs feladatok

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Kiemelkedő excel ismeret (pl. pivot, statisztika)
- Felhasználói szintű MS-Office program ismerete
- Rugalmasság, nagy munkabírás
- Legalább 2-3 éves hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat
- Problémamegoldó és stressz tűrő képesség
- Önálló, precíz, pontos munkavégzés
- Jó kommunikációs, kapcsolatteremtő és együttműködési képesség

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Legalább 2-3 éves hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat

Amit kínálunk:

- stabil munkahely egy dinamikusan fejlődő cégnél
- versenyképes juttatások
- stabil vállalati háttér

Állás, munka területe(i):

- Teljes munkaidő

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

Szükséges nyelvtudás:

- Nem igényel nyelvtudást

Munkavégzés helye: Balatonfüred