



ΑΓΓΕΛΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αθήνα, 16 Νοεμβρίου 2023

Αγγελία Εργασίας

Τίτλος Θέσης: FINANCIAL ACCOUNTING & OPERATIONS ASSISTANT

Σκοπός της Θέσης: Ο/Η Financial Accounting & Operations Assistant ανήκει στο τμήμα του λογιστηρίου. Οι αρμοδιότητες του/της περιλαμβάνουν τη διαχείριση εκθέσεων δαπανών και επιστροφών, την καταχώριση οικονομικών συναλλαγών στις εσωτερικές βάσεις δεδομένων της εταιρείας και τη συμφωνία των τιμολογίων. Αναλυτικότερα οι καθημερινές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την παρακολούθηση είσπραξης και εξόφλησης οφειλών των πελατών της εταιρείας, τον έλεγχο και την καταχώριση των παραστατικών στο λογιστικό πρόγραμμα (εισπράξεις, δαπάνες), καθώς και τη συμφωνία τραπεζών, πελατών, προμηθευτών.

Αναφέρεται στον: Financial & Accounting Manager.

Καθήκοντα/Αρμοδιότητες:

- Καταχωρεί νέους πελάτες, αλλά και ημερήσιες κινήσεις στο εμπορικό πρόγραμμα της εταιρείας (πληρωμές πελατών, εισπράξεων προμηθειών, πληρωμές συνεργατών, πληρωμές προμηθευτών).
- Ελέγχει τις κινήσεις εταιρικών τραπεζικών λογαριασμών.
- Επικοινωνεί με ασφαλιστικές εταιρείες για θέματα πληρωμών πελατών και προμηθειών και ελέγχει τις κινήσεις μέσω των συστημάτων των ασφαλιστικών εταιρειών (portals).
- Αποστέλλει τα παραστατικά των πελατών μετά την έγκριση από τον αρμόδιο κλάδο (retail και corporate).
- Παρακολουθεί τα ανοιχτά υπόλοιπα πελατών (εισπρακτικό) και προμηθευτών.
- Προχωρά σε πληρωμές προμηθευτών και ασφαλιστικών εταιρειών, αλλά και σε παραγγελίες προμηθειών (γραφική ύλη, αναλώσιμα κλπ).
- Συνεργάζεται με εξωτερικό συνεργάτη λογιστηρίου.
- Αναλαμβάνει εξωτερικές εργασίες.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ ή ισοτίμο στον Οικονομικό Τομέα.
- Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.
- Πολύ καλές γνώσεις MS Office και Βασικών Εμπορικών Προγραμμάτων.
- Γνώση Αγγλικών.
- Πρόσθετη εμπειρία σε παρεμφερή θέση θα εκτιμηθεί.

Δεξιότητες:

- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.
- Επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Αναλυτική σκέψη.
- Διαχείριση χρόνου και οργανωτικότητα.
- Προσοχή στη λεπτομέρεια.

Η εταιρεία προσφέρει:

- Ικανοποιητικό πακέτο αποδοχών, βάσει προσόντων.
- Φιλικό περιβάλλον και υποστήριξη στην εργασία.
- Εταιρικό κινητό τηλέφωνο.
- Ιδιωτική Ασφάλιση Υγείας.
- Χρήση εταιρικού αυτοκινήτου, όταν είναι απαραίτητο.

Οι ενδιαφερόμενοι/-ες μπορούν να στείλουν το βιογραφικό τους στο email: info@nakinsurance.gr αναγράφοντας στο θέμα: CV- FINANCIAL ACCOUNTING & OPERATIONS ASSISTANT.

Όλες οι αιτήσεις θα αντιμετωπιστούν με απόλυτη εξεμύθεια.

