

*A hazai és nemzetközi piacon egyaránt jól ismert repülőgép karbantartással foglalkozó vállalat, csapatába szakembert keres az alábbi munkakör betöltésére:*

## **Pénzügyi munkatárs**

### **A leendő munkatárs fő feladatai:**

- Szállítói és vevői folyószámla egyeztetések elvégzése, kapcsolattartás a partnerekkel
- Bejövő számlák iktatása igazolási rendszerbe történő továbbítása
- Kintlévőség-követelés kezelési feladatok ellátása
- Tulajdonos felé történő adatszolgáltatások elkészítése
- Statisztikai jelentések, illetve ad-hoc jellegű jelentések, kimutatások elkészítésében való közreműködés
- Közreműködés a havi és éves zárlati teendőkben (egyeztetések, elhatárolások, kimutatások készítése)
- Pénztár és bank kezelése
- Utalások, banki teendők elvégzése

### **Jelentkezővel szembeni elvárásaink:**

- **Pénzügyi-számviteli végzettség**
- **Legalább 1 év hasonló munkakörben eltöltött tapasztalat DE Pályakezdeők jelentkezését is várjuk**
- **Alapfokú angol nyelvtudás**
- MS Office alapos ismerete,
- Kiváló kommunikációs készség
- Terhelhetőség
- Precizitás
- Önálló munkavégzésre való képesség, pontos, megbízható személyiség
- Rugalmas hozzáállás, nyitottság a tanulásra

### **Amit kínálunk:**

- Nagyvállalati háttér, hosszú távú munkalehetőség
- Versenyképes bérezés
- Különleges munkakörnyezet: Budapesti Nemzetközi Repülőtér
- Teljes munkaidő, határozatlan időtartamú munkaviszony

Várjuk fényképes, magyar nyelvű, MS Word formátumú önéletrajzát a [human@aeroplex.com](mailto:human@aeroplex.com) címre, a tárgy mezőben a pozíció megjelölésével.