Aktualnie dla naszego Klienta poszukujemy osób na stanowisko Pracownik administracyjny (m/k).

Pracownik administracyjny (m/k)

Miejsce pracy: Nowa Ruda (dolnośląskie) Numer referencyjny: a0tbI00000POiCsQAL/jobs.pl

Opis stanowiska:

- bieżące opisywanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w systemie operacyjnym firmy,
- kontrola i uzgadnianie kont księgowych,
- przygotowywanie dokumentacji do sprawozdań finansowych,
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- udział w zamknięciu miesiąca,
- kontrola i monitorowanie płatności od klientów,
- obsługa urządzeń biurowych,
- zarządzanie dokumentacją firmy,
- realizacja zamówień - wysyłka produktów,
- zarządzanie magazynem,
- archiwizacja dokumentów.

Wymagania:

- doświadczenie księgowo-magazynowe,
- obsługa systemów (np. Enova),
- mile widziane doświadczenie w branży medycznej,
- język angielski na poziomie B1/ B2.

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo (pełny etat), bezpośrednio z Firmą naszego Klienta, z możliwością jej przedłużenia,
- możliwość doskonalenia umiejętności i rozwoju zawodowego,
- pakiet benefitów.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji klikając w przycisk aplikowania.

www.trenkwalder.pl