

Η εταιρεία μας αναζητά Υπάλληλο για την στελέχωση τμήματος και συγκεκριμένα για θέση εργασίας Βοηθού Λογιστή.

Ο/η υποψήφιος θα ασχοληθεί με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση απλογραφικών/ διπλογραφικών βιβλίων
- Έλεγχος και ενημέρωση των καρτελών πελατών και προμηθευτών
- Εισπράξεις και εξοφλήσεις οφειλών
- Συμφωνία τιμολογίων και εντοπισμός αποκλίσεων
- Έλεγχος και καταχώριση παραστατικών, εισπράξεων, πληρωμών, τιμολογίων και άλλων λογιστικών εγγράφων
- Υποστήριξη του τμήματος σε καθημερινά θέματα που προκύπτουν

Απαραίτητα προσόντα:

- Επιθυμητή γνώση καταχώρησης λογιστικών εγγραφών σε απλογραφικά βιβλία
- Επιθυμητή γνώση καταχώρησης λογιστικών εγγραφών σε διπλογραφικά βιβλία
- Καλή γνώση των εφαρμογών MS Office
- Εργασιακή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση Βοηθού Λογιστή ή Υπαλλήλου

Λογιστηρίου

- Οργανωτικές δεξιότητες
- Διάθεση για εργασία

Παροχές

- Ομαδικό και ευχάριστο εργασιακό περιβάλλον
- Ανταγωνιστικές αποδοχές
- Προοπτική εξέλιξης
- Συνεχόμενη εκπαίδευση

Αν διαθέτετε τις απαραίτητες δεξιότητες που χρειάζονται και έχετε πάθος για τη δουλειά σας, θα χαρούμε πολύ να σας γνωρίσουμε και να σας εντάξουμε στην ομάδα μας.

Παρακαλούμε οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι όπως αποστείλουν το βιογραφικό τους στην παρακάτω ηλεκτρονική διεύθυνση: grammatia@asm.com.gr

Με εκτίμηση

Παπαδογάμβρου Φωτεινή

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

Αδριανείου 25, 115 25, Ν. Ψυχικό, Αθήνα

Τηλέφωνο : (+30) 210 6775458

Site: www.asm.com.gr Email: grammatia@asm.com.gr