



VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

KÖNYVELŐ

FELADATOK

- Szállítói számlák kontírozása
- Könyvelési feladatok végrehajtása
- Közreműködés a havi és éves zárások elkészítésében
- Analitika-főkönyv egyeztetése
- Részvétel ellenőrzéseken, auditokban
- Kapcsolattartás a társosztályokkal

ELVÁRÁSOK

- Mérlegképes könyvelői képesítés
- Készlet könyvelésben szerzett tapasztalat
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- DEEP.erp program ismerete
- Önálló munkavégzés
- Megbízhatóság, pontosság, alaposág és precizitás

ELŐNY

- Oracle program ismerete
- Felsőfokú pénzügyi vagy számviteli végzettség

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat
az allas9@digih.hu
e-mail címre várjuk.