

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



KÖNYVELŐ ASSZISZTENS

FELADATOK

- Számlák előkészítése, fénymásolása, adatrögzítés
- Tárgyi eszköz könyvelési feladatok ellátása
- Közreműködés a havi, éves zárások elkészítésében
- Analitika-főkönyv egyeztetése

ELVÁRÁSOK

- Számviteli ügyintéző képesítés
- Önálló munkavégzés
- Erkölcsei bizonyítvány

ELŐNYÖK

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Oracle program ismerete
- Mérlegképes könyvelői képesítés

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest XIII. kerület

EGYÉB INFORMÁCIÓ

- Pályakezdők jelentkezését is várjuk!



A fényképes önéletrajzokat - **bérigény megjelölésével** - az allas9@digico.hu e-mail címre várjuk.





A fényképes önéletrajzokat - **bérigény megjelölésével** - az allas9@digico.hu e-mail címre várjuk.

