

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

FELADATOK

- Számlák előkészítése, kiállítása
- Előre utalások kezelése
- Kötelezettség tábla vezetése
- Banki bizonylatok feldolgozása
- Költségek tovább számlázása anyavállalat felé
- Barter ügyletek pénzügyi rendezése
- Kifizetések rendezése Oracle rendszerben
- Társosztályokkal való kapcsolattartás

ELVÁRÁSOK

- Pénzügyi végzettség
- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Önálló, precíz munkavégzés
- Magas szintű számítástechnikai ismeretek, elsősorban Excel

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat
az allas4@digih.hu
e-mail címre várjuk.