

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



SZÁMLÁZÁSI ADMINISZTRÁTOR

FELADATOK

- Átutalásos számlák szkennelése, iktatása, nyilvántartása
- Igazolásra kiadása
- Számla listák készítése, nyilvántartása
- Számla útjának nyomon követése
- Igazolt számlák iktatórendszerben való rögzítése
- Számlák továbbítása pénzügy részére kifizetés céljából
- Intraneten számlák rögzítése, ellenőrzése
- Társosztályokkal való kapcsolattartás

ELVÁRÁSOK

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

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



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





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

