
Az AWM Holding Zrt. egy 14 éve működő, 200 m Ft tőkés, 100% magyar tulajdonban lévő budaörsi székhelyű technológiai befektetésekkel és chipek kereskedelmével foglalkozó vállalkozás. A cég fejlődésének támogatására keres új munkatársat az alábbi pozícióba:

Pénzügyi munkatárs / Irodavezető

Amit kínálunk:

- Rugalmas alkalmazotti állás, 4, 6 vagy 8 órás munkaidőben
- Munkavégzés helye: Budaörs, Terrapark, Terra Corner irodaház, heti 1 nap otthoni munkavégzés lehetséges megbeszélés alapján
- Erős fejlődési és tanulási lehetőség
- Igényes, minőségi munkakörnyezet
- Stabil jövedelem évenkénti emeléssel (fix alap + cafetéria)

Mi a feladat?

Rendet tartani a cég pénzügyi és adminisztratív dolgaiban, működtetni az irodát.

- Díjbekérők, szállítólevelek, számlák elkészítése, házipénztár kezelése, kapcsolattartás könyvelővel
- Titkársági feladatok, általános dokumentumkezelés elektronikusan (Google Drive) és papír alapon
- Iroda folyamatos működésének biztosítása (telefonok fogadása, levelezés (Outlook) és fordítás angolul és magyarul, irodaszerek beszerzése, utalások)
- Értékesítéshez és beszerzéshez kapcsolódó logisztikai szervezés, EKÁER bejelentések
- Személyügyi anyagok intézése: szerződés, ki-be léptetés, munkaidő nyilvántartások
- Környezetvédelmi termékdíj bevallások készítése
- Leltározási és selejtezési jegyzőkönyvek készítése, tárgyi eszköz nyilvántartási vezetése
- Tagi határozatok írása, Határozatok könyve vezetése

Az ideális jelölt...

- Gyors. Nagyon-nagyon gyors. Gyors gondolkodásban, döntéshozatalban, kommunikációban, gépelésben, netes keresésben. Szóval mindenben. Billentyűparancsokkal dolgozik. Ezért tömör és hatékony
 - Precíz, maximalista, rosszul viseli a gyenge és hanyag munkát. Kényszeresek előnyben. :)
 - A technológia a barátja. A jó mobilok, nagy monitorok és gyors számítógépek lázba hozzák, szeret és tud is élni ezekkel
 - Erős az igénye a tanulásra, az újra és a folyamatos fejlődésre
-



-
- Tud prioritásokat kezelni, önállóan megszervezni a munkáját, képes felelősséget vállalni és önállóan problémákat megoldani és dönteni
 - Nyitott, vidám, kreatív ember, aki a megoldás és nem a probléma része
 - Van pár év tapasztalata pénzügyi területen, szeret is ezzel foglalkozni, nem csak az anyagiak miatt csinálja
 - Hosszú távra, legalább pár évre terve

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Olyan szintű angol tudás, amellyel fel mer hívni kínai cégeket és nyugodtan, stresszmentesen tud velük angolul szállításokat egyeztetni (erős közép szóban és írásban, de inkább felső)
- Legalább 3 év hasonló területen szerzett munkatapasztalat
- Kimondottan erős felhasználói szintű informatikai ismeretek (különösen: MS Office, Google Docs)
- Igény a minőségi munkavégzésre, igényes megjelenés

Előnyt jelent:

- A minél erősebb angol nyelvtudás (felső szakmai), illetve további nyelv(ek) ismerete (elsősorban német)
- Külföldi és élelmiszeripari / elektronikai / pénzügyi területen szerzett szakmai tapasztalat
- Tőzsdei ismeretek
- Könyvelői / pénzügyi végzettségek

Jelentkezés módja - FONTOS!

A jelentkezést magyar nyelvű fényképes önéletrajzzal kérjük az iroda {kukac} awmholding.hu címre. Kérjük, indokolja meg néhány sorban, miért Önt válasszuk! A fentiek hiánya automatikusan kizárja a felvételt!