



A DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zrt Pénzügyi és Számviteli Osztálya

PÉNZÜGYI ASSZISZTENS

munkakörbe munkatársat keres **VÁCI** munkavégzési hellyel.

Feladatai:

- Központi számlázási feladatok előkészítése, megrendelések megfelelő értékesítési csatornán történő rögzítése
- Közműfejlesztési-, főművi fejlesztési befizetések analitikus vezetése, havi szintű egyezőség ellenőrzése, közműfejlesztés bankszámlák egyenlegének havi ellenőrzése, szükséges átvezetések ügyintézése
- Ingatlan bérbeadásból származó bevételek analitikus vezetése, adatszolgáltatások
- Telefonszámla feldolgozásban való közreműködés, a továbbszámlázási feladatok ellátása
- Területét érintően egyeztetés céljából közvetlen kapcsolattartás más egységek előadóival, partnerekkel, a NÜSZ Zrt. számlázással érintett munkatársaival.

Feltételek:

- Szakirányú középiskolai végzettség (közgazdasági, pénzügyi, számviteli ismeretek)
- Minimum 2 év pénzügyi- számviteli területen szerzett gyakorlat.
- MS Office alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

Előnyt jelent:

- Szakirányú felsőfokú végzettség, vagy Mérlegképes könyvelői végzettség
- Magas szintű Excel ismeret
- SAP főkönyvi-pénzügyi moduljában való jártasság

Amit kínálunk:

- SZÉP-kártya juttatás
- Munkába járás költségtérítés
- Kedvezményes üdülési lehetőség saját üdülőinkben
- Önkéntes Nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás
- Balesetbiztosítás, szociális, élethelyzethez kapcsolódó juttatások

Jelentkezni szakmai önéletrajzzal, pozíció és bérigény megjelölésével a www.dmrvzrt.hu weboldalon, KARRIER menüben lehet.

Adatvédelmi tájékoztatónk megtalálható a www.dmrvzrt.hu oldalon.

