

Pracovní pozice: **Junior účetní**

Úvazek: Plný

Nástup: Ihned nebo dohodou

Mzda: 25. - 35. tis. Kč

Doplňujeme náš tým v oblasti administrativy. Hledáme zodpovědného člověka, který je pečlivý a jeho práce jej bude bavit.

## Náplň práce:

- ❖ průběžné zaúčtování přijatých materiálových faktur a agenda s tím spojená
- ❖ řešení upomínek dodavatelských faktur a reklamací
- ❖ zadávání nových dodavatelů do systému
- ❖ shromažďování podkladů pro přiznání k české DPH
- ❖ zadávání a evidence faktur do systému
- ❖ inventarizace dokladů
- ❖ podílení se na účetních závěrkách
- ❖ sledování platné legislativy
- ❖ zpracovávání celních dokladů, komunikace s celníí
- ❖ zpracování prvotních účetních dokladů
- ❖ příprava podkladů pro mzdy, docházka
- ❖ spolupráce s oddělením expedice
- ❖ vkládání dat do počítače, kontrola dokladů
- ❖ administrativní podpora

## Požadujeme:

- ❖ středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání ekonomického směru
- ❖ pokročilá znalost AJ
- ❖ pokročilou znalost MS Office
- ❖ proaktivní přístup ke svěřeným úkolům a vysokou míru důslednosti
- ❖ zodpovědnost, cílevědomost a aktivní přístup k práci
- ❖ časovou flexibilitu dle potřeb obchodního a účetního oddělení
- ❖ přirozenou pečlivost
- ❖ silné komunikační dovednosti, analytické myšlení, metodické porozumění
- ❖ řidičský průkaz sk. B

## Nabízíme

- ❖ práci v prosperující firmě
- ❖ jednosměnný provoz
- ❖ nabízíme odpovídající platové ohodnocení
- ❖ stravenkový paušál
- ❖ odměna za využití zlepšovacího návrhu
- ❖ příspěvek na životní nebo penzijní připojištění od 1 roku a více ve firmě
- ❖ sleva na rodinnou dovolenou u přední cestovní kanceláře
- ❖ můžete se těšit na fajn kolektiv a slušné zacházení

***Budeme se těšit na Vaše reakce!***

**Kontaktní osoba: Aneta Vacková**

**email: [recepce@hotjet.cz](mailto:recepce@hotjet.cz)**

**tel. 777 427 427**

**Adresa: Průmyslová 966/21, 747 23 Bolatice**