

## SZÁMVITELI MUNKATÁRS

### Feladatok:

- Aktív közreműködés az üzleti tervezéshez és az éves beszámoló összeállításához kapcsolódó feladatokban
- Havi és éves zárási feladatokban való aktív közreműködés
- Bankkivonatok könyvelése, banki kiegyenlítések és kompenzálások könyvelése
- Vevő- és szállítói számlák teljes körű kontírozása és könyvelése
- Számlák és kiegyenlítések egyeztetése, összevezetése,
- Szállítói számlákhoz kapcsolódó dokumentáció kezelése
- Vevő- és szállítói folyószámla egyeztetések elvégzése
- Számviteli riportok, kimutatások és statisztikák elkészítése
- Központi Statisztikai Hivatal (KSH) részére történő adatszolgáltatások elkészítése
- Év végi leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
- Aktív részvétel a könyvvizsgálat teljes folyamatában, a könyvvizsgálók részére szükséges adatok, kimutatások és dokumentumok összeállítása, valamint az adatszolgáltatás biztosítása
- Egyéb, a számviteli területhez kapcsolódó feladatok ellátása
- Eseti számlázási feladatok ellátása

### Elvárások:

- szakirányú felsőfokú végzettség
- legalább 5 éves szakmai tapasztalat
- angol nyelv társalgási/középfokú szinten, magabiztos szóbeli és írásbeli kommunikáció
- B kategóriás vezetői engedély és autó megléte
- irodai informatikai alkalmazások magas szintű ismerete
- analitikus és elemző készség, önálló munkavégzés, proaktivitás, rendszergondolkodás, pontosság, precizitás, megbízhatóság, csapatmunkában való munkavégzés képessége

### Amit kínálunk:

- versenyképes jövedelem
- béren kívüli juttatások (Cafeteria, egészségpénztári juttatás)
- munkába járás támogatása
- igényes munkakörnyezet
- hosszú távú munkalehetőség
- fiatalos, lendületes, jó hangulatú csapat

### Foglalkoztatás jellege:

- Határozott idejű munkaviszony 2027.10.31-ig
- Teljes munkaidő

### Munkavégzés helye:

- 2146 Mogyoród, Hungaroring út 10.

**Jelentkezés módja:** amennyiben érdekel a lehetőség, várjuk magyar nyelvű fényképes önéletrajzodat az [alexandra.fulop@hungaroring.hu](mailto:alexandra.fulop@hungaroring.hu) címre.