



A Veszprémi Szakképzési Centrum Ipari Technikumába gazdasági asszisztens munkakör betöltésére középfokú iskolai végzettséggel keres munkavállalót.

Feladatok:

- számlázás előkészítése, kapcsolattartás a vevőkkel, adatszolgáltatás a számlázás részére,
- bejövő számlák iktatása, könyvelésre előkészítése, kapcsolattartás a szállítókkal és a könyveléssel,
- szerződések előkészítése, adatgyűjtés, rendszerezés,
- nyilvántartások vezetése,
- adatgyűjtés és adatszolgáltatás a munkaügy részére,
- kapcsolattartás az iskola és a Centrum között.

Elvárások:

- középfokú iskolai végzettség,
- hasonló munkakörben eltöltött 1-3 év tapasztalat,
- MS Office ismeretek, táblázatkezelés, szerkesztés gyakorlott felhasználói szinten,
- önálló és csapatmunkára való hajlam,
- pontosság, precizitás, feladatok fontossági sorrendben történő elvégzése.

Előny:

- pénzügyi-számviteli végzettség

Amit kínálunk:

- változatos munkafeladatok, önálló munkavégzési lehetőség,
- fejlődési lehetőség egy dinamikus csapatban.

Fizetés:

A szakmai tapasztalatnak megfelelő bérigény megjelölésével várjuk a pályázati anyagot.

Jelentkezés módja:

Ha szeretne egy szakmailag igényes és elkötelezett csapatban dolgozni, fényképes önéletrajzát és motivációs levelét a titkarsag@veszpremszc.hu e-mail címre küldheti. A munkakör azonnal betölthető.

Jelentkezési határidő: 2025.05.12.

Érdeklődni az alábbi telefonszámon lehet:
Huber Rozália +36-70-1996-004