



CITADELLE FRANCE Kft. - Administrateur financier et commercial

Nous recherchons un nouveau collègue dans le domaine financier et commercial pour notre bureau d'étude basé à Budapest qui s'occupe de design d'intérieur.

Missions principales :

- Classement, organisation, archivage et récupération des factures fournisseurs, si nécessaire,
- Préparation et envoi des avis de paiement,
- Coordination continue avec le bureau comptable, vérification de l'exactitude des documents transférés et fourniture de données pour la déclaration de TVA,
- Gère la trésorerie,
- Enregistrement des commandes, communication avec les fournisseurs concernant les commandes et l'expédition,
- Préparation des bons de livraison et des factures,
- Rédaction des CMR,
- Suivi des achats,
- Organisation des transports et de la logistique en collaboration avec les chefs de projets,
- Soutenir l'activité du Directeur Général,
- Administration liée au dédouanement à l'exportation et à l'importation,
- Administration liée au détachement de collègues à l'étrangère

Votre Profil :

- Une personnalité précise et fiable avec de bonnes compétences en communication
- Connaissance et maîtrise du Français et de l'Anglais, compétences en communication à l'oral et à l'écrit
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office (Excel Word, Outlook).
- Expérience financière et commerciale

Ce que nous offrons :

- Salaire concurrentiel,
- Environnement de travail convivial et moderne,
- Flexibilité,
- Des collègues serviables et des managers solidaires,
- Opportunités de développement

Si vous êtes intéressé par le poste ci-dessus, envoyez votre CV à info@citadellefrance.fr