



CITADELLE FRANCE Kft. - Pénzügyi és kereskedelmi ügyintéző

Francia tulajdonosi körrel rendelkező, Budapesti központú, belsőépítészettel foglalkozó kis létszámú irodánkba keressük új kollégát pénzügyi és kereskedelmi területre.

Főbb feladatok, munkák:

- Bejövő számlák iktatása, rendezése, archiválása, szükség esetén beszerzése
- Fizetési felszólításokat elkészítése és kiküldése,
- Folyamatos egyeztetés a könyvelő irodával, az átküldött anyagok helyességének ellenőrzése és adatszolgáltatás az ÁFA bevalláshoz,
- Házipénztár kezelése,
- Rendelés rögzítése, kommunikáció a beszállítókkal a megrendelések és szállítmányozás kapcsán
- Szállítólevelek és számlák készítése
- CMR kiállítás
- Beszerzések nyomonkövetése
- Projektvezetők támogatása fuvarszervezési és logisztikai feladatokban
- Ügyvezető munkájának támogatása
- Export és import vámkezeléshez kapcsolódó adminisztráció
- Kollégák külföldi kiküldetéséhez kapcsolódó ügyintézés

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Jó kommunikációs készségű, precíz, megbízható személyiség
- Francia és angol nyelvek középfokú ismerete, jó kommunikációs készség beszélt és írott szinten
- Microsoft Office (Excel Word, Outlook) felhasználó szintű használata
- Pénzügyi, gazdasági tapasztalat

Amit kínálunk:

- Versenyképes bérezés,
- Barátságos, modern munkakörnyezet,
- Rugalmas munkavégzés
- Segítőképz kollégák és támogató vezetők,
- Fejlődési lehetőség

Jelentkezésüket az info@citadellefrance.fr címre kérjük egy szakmai önéletrajz formájában francia és magyar nyelven.