**KÖNYVELŐ**

A Fáber Kft. 37 éve nyújt az önkormányzatnak és piac felé széles körű szolgáltatásokat (parkolás üzemeltetés, ingatlan- és város üzemeltetés stb.). Több éve végez az önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok részére könyvelést és bérszámfejtést. Növekedés előtt álló cégünkhöz keressük új könyvelő munkatársunkat.

**Főbb feladatok, munkák:**

* bejövő- és kimenő számlák könyvelése
* bank, pénztár, tárgyi eszköz könyvelése
* főkönyvi könyvelés, folyószámla egyeztetés
* havi zárás, egyeztetések elvégzése
* közreműködés a könyvvizsgálatban
* KSH adatszolgáltatások beadása
* hatósági vizsgálatokban részvétel
* éves beszámoló, közhasznúsági jelentés elkészítése

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

* mérlegképes könyvelői végzettség
* szakmai gyakorlat a szakterületen
* jogszabályok ismerete
* MS Office (Outlook, Excel, Word) felhasználói gyakorlat
* hatékony, önálló, precíz, pontos, felelősségteljes munkavégzés
* logikus gondolkozás
* jó koordinációs, együttműködési képesség
* jó kommunikációs és problémamegoldó képesség
* képesség a párhuzamos feladatvégzésre
* hosszú távú elkötelezettség
* érvényes erkölcsi bizonyítvány

**Amit kínálunk:**

* dinamikusan fejlődő csapat (bővülő szolgáltatások)
* munkavégzés helye: Budapest, XII. kerület
* vidékről bejáró kollégák bérlet költségét teljes összegben térítjük
* SZÉP kártya juttatás (nettó 350.000 Ft/év)
* kezdés megegyezés szerint

Jelentkezés módja:

Pozíció megjelölésével, önéletrajz és bérigény megküldésével a [allas@faberkft.hu](mailto:allas@faberkft.hu) e-mail címre