

Az IN-Q Tech Kft. a Budaörsi Ipari Park (BITEP) területén található ingatlanportfóliójának kezelésével - bérbeadással, értékesítéssel, ingatlanfejlesztéssel és ingatlanközvetítéssel foglalkozik. Az adminisztratív háttér, valamint a pénzügyek szakértő kezelésére részmunkaidős

irodavezető és pénzügyi asszisztens

munkatársat keres.

Az új munkatárs főbb feladatai:

- számlák nyilvántartása
- számlázás ügyviteli rendszerben, ehhez tartozó havi összesítések, teljesítési igazolások elkészítése
- banki adatrögzítés és utalások, házipénztár kezelése
- könyvelési anyagok előkészítése, kapcsolattartás külsős könyvelő céggel
- pénzügyi kimutatások készítése,
- cash-flow tervezés, üzleti tervhez adatszolgáltatás, üzleti terv nyomon követése
- banki kapcsolattartás, hitelfelülvizsgálatokhoz szükséges adatszolgáltatás, banki monitoring jelentések készítése negyedéves rendszerességgel,
- kintlévőségek kezelése, fizetési emlékeztetők készítése,
- irodavezetői feladatok ellátása: postázás, napi dokumentációs feladatok elvégzése, iktatás, nyilvántartások vezetése, munkatársak adminisztratív támogatása
- részvétel munkaügyi adminisztrációban

Amit várunk:

- Középfokú pénzügyi/közgazdasági végzettség (felsőfokú végzettség előnyt jelent)
- Pénzügyi adminisztráció területén szerzett 3 éves tapasztalat, irodavezetői tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű, excel magas szintű ismerete
- Pontosság, precizitás
- Megbízhatóság

Amit kínálunk

- Részmunkaidő: 20 órás munkahét, home-office lehetőség
- Munkavégzés helye: Budaörs, BITEP (Gyár u. 2.)

Fizetési igényét is tartalmazó szakmai önéletrajzát a karrier@ingtech.hu e-mail címre várjuk.