

## **Forgó, Damjanovic és Társai Ügyvédi Iroda keres munkatársat pénzügyi adminisztrátor munkakörben, teljes munkaidőben.**

Az iroda nemzetközi ügyfélkörrel rendelkezik, részletes információ: [www.fdlaw.hu](http://www.fdlaw.hu).

### **Feladatok:**

Az iroda pénzügyi adminisztrációnak menedzselése, azon belül

- számlázás;
- számlalista, kintlévőséglista vezetése;
- fizetési felszólítások kezelése;
- külföldi ügyfelekkel levelezés angol nyelven a számlázást és kintlévőségeket érintő kérdésekben;
- pénzügyi adatok rögzítése Excelben és az ügyviteli szoftverben;
- lekérdezések az ügyviteli rendszerből;
- belső elszámolások és statisztikák elkészítése;
- készpénz számlák nyilvántartása, házipénztár kezelése,
- könyvelés által előkészített kimutatások (ÁFA, mérleg, TAO feltöltés) adatainak időszaki ellenőrzése;
- banki ügyintézés.

### **Elvárások:**

- megbízható írásbeli angol nyelvtudás
- releváns végzettség és legalább 5 év pénzügyi adminisztráció területen szerzett tapasztalat
- gyors, pontos, számszakilag precíz, megbízható munkavégzés
- stabil, aktív MsExcel rutin
- határidők betartása

### **Előnyt jelent:**

- ügyvédi irodánál szerzett tapasztalat.

Munkahely: Budapest, XII. kerület

Munkaidő: napi 8 óra.

Fényképes, bruttó jövedelem igényét is tartalmazó önéletrajzát emailben várjuk Vuchetich Anna részére, a [vucheticha@fdlaw.hu](mailto:vucheticha@fdlaw.hu) címre.