

TÁRGYI ESZKÖZ NYILVÁNTARTÓ

munkakör

Feladatok:

- a tárgyi eszköz analitika naprakész vezetése;
- az eszközök üzembehelyezése, nyilvántartásban rögzítése, eszközökben való csökkenések nyilvántartásból való kivezetése, teljeskörű bizonylatolása;
- értékben és mennyiségben történő változások feladása, a főkönyv felé;
- főkönyv és analitika egyeztetésében, beszámoló készítésében közreműködés;
- leltározási, selejtezési feladatok koordinálása, azokban aktív részvétel, dokumentáció készítése;
- leltárak, analitika egyeztetése;
- a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, megküldése;
- projektek elkülönített nyilvántartása, ellenőrzésekhez segítség nyújtása.

Elvárások:

- számviteli területen szerzett legalább 5 év szakmai tapasztalat;
- középfokú szakirányú végzettség vagy mérlegképes könyvelő képzés;
- megbízhatóság, tudásvágy, precíz, pontos munkavégzésre való alkalmasság és szándék;
- mind önálló, mind csapatban történő munkavégzésre való alkalmasság;
- lényeglátó, rendszerező szemlélet;
- jó kommunikációs készség

Előnyt jelent:

- többesres tárgyi eszköz portfólióval rendelkező cégnél szerzett szakmai tapasztalat;
- közvagyonot kezelő cégnél szerzett tapasztalat;
- vállalatirányítási rendszer használatában való jártasság;
- Excel alkalmazásban magas szintű jártasság.

Munkaidő:

teljes munkaidő, napi 8 órás munkavégzés

Munkavégzés helye:

6726 Szeged, Temesvári krt. 33.

Jelentkezés:

e-mail: human@szegedsport.hu

személyesen: 6726 Szeged, Temesvári krt. 33. Fsz. 13. iroda