

Pénztáros - adminisztrátor munkatársat keres a Doktor24

Piacvezető magánegészségügyi cégcsoportunk növekedése miatt bővítjük pénzügyi csapatunkat. Ehhez keressük azt az agilis, aktív, precíz csapattagunkat, aki szívesen részt vesz a mindennapi kihívásainkban. Egymást keressük, ha fontosnak érzed, hogy munkád gyümölcsét elismerik, támogatják és ha a légkör sem utolsó!

FELADATAID LESZNEK:

- Egészségközpontunk főpénztári be- és kifizetéseinek lebonyolítása
- Előkészített kimenő számlák kiállítása, adminisztrációja
- Bejövő számlák iktatása
- Beérkező postai küldemények kezelése
- Egyéb adminisztrációs feladatok

AMIT ELVÁRUNK:

- legalább középfokú végzettség
- 1-2 év releváns pénztárkezelési tapasztalat
- precíz, pontos, felelősségteljes munkavégzés,
- rugalmasság, dinamizmus, terhelhetőség.
- megbízható számítógépes ismeretek
- erkölcsi bizonyítvány

AMIT NYÚJTUNK:

- Dinamikusan fejlődő vállalati kultúra
- Folyamatos fejlődési lehetőség
- Változatos, kihívást jelentő feladatok
- Formaruha
- Fiatalos csapat
- Sok vidámság

JOGVISZONY IDŐTARTAMA, FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- határozatlan időre szóló, 3 hónap próbaidő
- teljes munkaidő
- munkaidő: ¾ 8-tól napi 8 óra + munkaközi szünet

SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Angol - kommunikációképes

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Budapest, 13. kerület

JELENTKEZÉS MÓDJA:

- pozíció megjelöléssel, bérigénnyel ellátott önéletrajzát a jelentkezes@doktor24.hu e-mail címre várjuk