



A Veszprémi Szakképzési Centrum Ipari Technikumába gazdasági asszisztens munkakör betöltésére középfokú iskolai végzettséggel keres munkavállalót.

**Feladatok:**

- számlázás előkészítése, kapcsolattartás a vevőkkel, adatszolgáltatás a számlázás részére,
- bejövő számlák iktatása, könyvelésre előkészítése, kapcsolattartás a szállítókkal és a könyveléssel,
- szerződések előkészítése, adatgyűjtés, rendszerezés,
- nyilvántartások vezetése,
- adatgyűjtés és adatszolgáltatás a munkaügy részére,
- kapcsolattartás az iskola és a Centrum között.

**Elvárások:**

- középfokú iskolai végzettség,
- hasonló munkakörben eltöltött 1-3 év tapasztalat,
- MS Office ismeretek, táblázatkezelés, szerkesztés gyakorlott felhasználói szinten,
- önálló és csapatmunkára való hajlam,
- pontosság, precizitás, feladatok fontosságai sorrendben történő elvégzése.

**Előny:**

- pénzügyi-számviteli végzettség

**Amit kínálunk:**

- változatos munkafeladatok, önálló munkavégzési lehetőség,
- fejlődési lehetőség egy dinamikus csapatban.

**Fizetés:**

A szakmai tapasztalatnak megfelelő bérigény megjelölésével várjuk a pályázati anyagot.

**Jelentkezés módja:**

Ha szeretne egy szakmailag igényes és elkötelezett csapatban dolgozni, fényképes önéletrajzát és motivációs levelét a [titkarsag@veszpremszc.hu](mailto:titkarsag@veszpremszc.hu) e-mail címre küldheti. A munkakör 2022. február 1-től betölthető.

Érdeklődni az alábbi telefonszámon lehet:

Huber Rozália +36-70-1996-004