

## **A BONUS KFT. pénzügyi és számviteli területre területre keresi új munkatársát**

### **Részletes feladatkör:**

- Közreműködik a Társaság számviteli rendszerének (szabályzatok, folyamatok, informatikai rendszerek (SAP Business One, Kulcs-Soft Tárgyi és Házipénztár)) kialakításában és működteti azokat a hatályos jogszabályok betartásával,
- Bejövő számlákat iktat, felvezeti a kontírozásokat és vezeti az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, elvégzezi a folyószámla egyeztetést, elkészíti és kiküldi a fizetési felszólításokat,
- Előkészíti az immateriális javak, tárgyi eszközök üzembehelyezési okmányait, aláírhatja, könyveli az aktiválásokat és egyéb eszkozmogásokat, elszámolja az értékcsökkenést,
- Elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, igazoltatását, kontírozását, vezeti ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, elvégzezi a folyószámla egyeztetést,
- Rögzíti a ki és bejövő fizetéseket,
- éves zárással kapcsolatos feladatokat,
- Elkészíti az éves zárás keretében az egyenlegközlőket, részt vesz a leltár készítésében, illetve támogatja az egyéb szakterületek által elvégzett mennyiségi leltározás előkészítését, végzését, kiértékelését,
- Kezeli a házipénztárt,
- Együttműködik a könyvelő irodával, ellenőrzi az átküldött anyagok helyességét és adatokat szolgáltat az ÁFA bevalláshoz,
- Kitölti a KSH Electra portáljára érkező űrlapokat
- Ügyfélkapuhoz tartozó szolgáltatások és programok (ÁNYK, E-papír, Magyarország.hu) átfogó ismerete,

### **A munkakörhöz tartozó elvárások:**

- Vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete,
- Jó kommunikációs készségű, precíz, megbízható személyiség
- Szakirányú végzettség
- Képesség a többfelé számviteli feladat végzésére
- Szakirányú végzettség legalább 4-es átlaggal
- Microsoft Office (Excel Word, Outlook) haladó szintű használata
- Windows 10 alapú számítógép haladó szintű használata
- Középfokú pénzügyi, gazdasági, kereskedelmi végzettség előny
- SAP business one rendszer ismerete előny

### **Amit kínálunk:**

- Barátságos, modern munkakörnyezet
- Rendezett munkakörülmények
- Segítőkéss kollégák és támogató vezetők
- Fejlődési lehetőség

### **Munkavégzés helye és rendje:**

- Siklós, Ipartelepi út 2. 8:00 – 16:30 (30 perc ebédszünet)

Jelentkezni e-mailben a [hr@bonus-hungary.com](mailto:hr@bonus-hungary.com) címre elküldött fényképes önéletrajzzal és motivációs levéllel lehet. Bővebb információt a hirdetéssel kapcsolatban a +36 30 286 7637 számon kaphat.



Pont ott, ahol szükség van rá!

Bonus Kft. • Cím: 7800 Siklós, Ipartelepi út 2.  
Tel.: +36 1 770 7000 • Fax: +36 1 770 7016  
info@bonus-hungary.com • www.bonus-hungary.com