

Görev Adı: Ön Muhasebe Personeli (Bay - Bayan)

İş Tanımı:

- Ön muhasebe işlemlerinin (fatura ve irsaliye hazırlama, satış faturalarını kesmek, gelen faturaların ve irsaliyelerin işlenmesi, carilerin takibi vb.) prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirilmesi,
 - Günlük olarak gelen-giden muhasebe ile ilgili evrakların işleme hazırlanması ve dosyalanması,
 - İlgili evrak takibi yaparak sistemli şekilde dosyalama,
 - Firmaya dışarıdan gelen telefonlara bakmak ve müşterilerden gelen siparişleri almak, bu siparişleri hazırlanması için depoya yönlendirmek, sipariş bakiyelerini almak, kayıtlarını tutmak, dosyalamak.
-

Genel Nitelikler:

- Ön muhasebe konusunda en az 1 yıllık deneyim sahibi,
 - En az lise mezunu,
 - 35 yaşını aşmamış,
 - MS ofis programlarını (Word, Excell,) kullanabiliyor olmak,
 - Logo, Netsis entegre programı veya benzerlerini kullanıyor olmak,
 - Yoğun çalışma temposuna ayak uydurabilecek,
 - Takım çalışmasına yatkın,
 - Yazılı ve sözlü iletişim becerisi güçlü,
 - Sigara kesinlikle kullanmayan,
 - Çalışma saatleri: Pazartesi-Cuma: 08:00/18:00,
 - Cumartesi: Çalışma yoktur.
-

İletişim:

EROL CIVATA & HIRDAVAT / Toptan Satış ve Pazarlama

Tel: 0.232.253 85 58 - 253 85 59 - 253 36 15

Mail: info@erolcivata.com

Web: www.erolcivata.com

Adres: Oğlananası Atatürk Mah. 4. Cad. No:72

KISIKKÖY ESTİM METAL İŞLERİ SANAYİ SİTESİ

Menderes - İzmir

