

Fakturantka/Administrativní podpora (zkrácený úvazek) #3006

 Neuvedeno

 Brno-město

Základní informace

Máte rádi pořádek v dokumentech, číslech i administrativě? Do společnosti Pizza Bombastica hledáme spolehlivou kolegyni, která podpoří naši účetní a administrativní agendu. Pokud máte zkušenosti se systémem POHODA, jste pečlivá a hledáte práci na částečný úvazek s flexibilní pracovní dobou, rádi vás poznáme.

Náplň práce

- Vedení personální agendy – příprava pracovních smluv, komunikace s externí účetní a administrativa spojená se zaměstnanci
- Vystavování a kontrola faktur, správa plateb a jejich párování
- Příprava podkladů pro účetnictví a práce v systému POHODA
- Kontrola nákladů, správa smluv a firemní dokumentace
- Komunikace s dodavateli, obchodními partnery i úřady
- Vystavování objednávek, administrativa e-shopu a rozesílání newsletterů
- Evidence pokladny a správa firemních vozidel (STK, pojištění, dálniční známky apod.)
- Řešení pojistných událostí a příprava podkladů pro BOZP
- Podpora při inventurách a dalších administrativních či provozních úkolech Čeká vás pestrá administrativní práce, při které budete důležitou součástí každodenního chodu firmy.

Požadavky

- Máte zkušenosti se základy účetnictví a práce v systému POHODA je pro vás samozřejmostí
- Dobře ovládáte MS Office, e-mail a běžné online nástroje
- Jste pečlivá, zodpovědná a umíte si dobře zorganizovat práci
- Dokážete si poradit i ve chvílích, kdy je práce více, a hledáte praktická řešení
- Máte chuť učit se nové věci a být součástí menšího přátelského týmu Nejde nám jen o zkušenosti – hledáme kolegyni, na kterou bude spoleh a která se stane důležitou součástí našeho týmu.

Nabízíme

- Odpovídající finanční ohodnocení dle zkušeností
- Flexibilní pracovní dobu a možnost domluvit rozsah částečného úvazku
- Moderní a příjemné pracovní prostředí
- Stabilní zaměstnání v přátelském kolektivu
- Pracoviště v Brně s dobrou dostupností
- Místo výkonu práce
- Modřická 280/58, Brno – Přízřenice a Ve Vaňkovce 2, Brno – Střed
- Úvazek
- Částečný úvazek (rozsah dle vzájemné dohody)

- Nástup
- Ihned nebo dle dohody
- Pokud hledáte různorodou administrativní práci, ve které využijete své zkušenosti s fakturací i účetní agendou, pošlete nám svůj životopis. Těšíme se na setkání s vámi!

Doplňující informace

Zaujala Vás tato pracovní nabídka? Neváhejte a zašlete svůj profesní životopis ve formátu MS WORD (ideálně .docx). Pokud jste již u nás absolvoval/a pohovor, můžete kontaktovat přímo svého konzultanta.

Uchazeče, kteří postoupí do užšího kola, budeme kontaktovat obratem. Ostatní uchazeče budeme kontaktovat v případě, že pro ně nalezneme jinou vhodnou pracovní nabídku.

Společnost Pizza Bombastica s.r.o. se sídlem v Brně, Modřická 280/58, IČ:10776176, společnost Prima kariera, s.r.o., se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ: 17184525 a společnost Jobs Contact Personal, s.r.o. se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ:17181879 (dále jen Jobs Contact) bude Vaše osobní údaje (životopis, případně další materiály) zpracovávat v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů 110/2019 Sb. a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, a to výhradně za účelem prezentace potenciálním zaměstnavatelům a zprostředkování zaměstnání. Jobs Contact je pracovní agentura s platným povolením Generálního ředitelství Úřadu práce ČR a osobní údaje může v souladu s účelem poskytnout třetím stranám.

Těšíme se na spolupráci s Vámi!