

Βοηθός Λογιστηρίου

ΒΛ.05.23

Αρμοδιότητες & καθήκοντα:

- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση των διεργασιών εμπορικής διαχείρισης και αποθήκης (παραγγελίες, καρτέλες πελατών-προμηθευτών, παρακολούθηση αποθήκης, παραλαβές / αποστολές εμπορευμάτων).
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση όλων των συναλλαγών και παραστατικών φόρτωσης/εκφόρτωσης, μεταφορικές εταιρίες κλπ.
- Τιμολόγηση των παραγγελιών, καταχώρηση παραστατικών .
- Επικοινωνία με πελάτες, προμηθευτές, μεταφορείς και συνεργαζόμενες μεταφορικές εταιρίες.
- Διασφάλιση των οικονομικών πληροφοριών με την τήρηση αρχείου.
- Παρακολούθηση και συμπλήρωση My Data.
- Μισθοδοσία.

Ακαδημαϊκό υπόβαθρο, εμπειρία και γνώσεις:

- Πτυχίο ΤΕΙ ή ΑΕΙ ή Κολλεγίου (Χρηματοοικονομικής, Οικονομικής Κατεύθυνσης, Λογιστικής, Διοίκησης Επιχειρήσεων), απαραίτητο
- Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ, MS Office, απαραίτητη
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας και εμπορικής ορολογίας, απαραίτητη
- 5 έτη εργασιακή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή σε λογιστικό γραφείο, απαραίτητη
- Γνώση προγραμμάτων ERP, απαραίτητη
- Γνώση προγραμμάτων Momentum, επιθυμητή
- Γνώση επιπλέον ξένης γλώσσας, επιθυμητή

Προσωπικά Χαρακτηριστικά/Ικανότητες:

- Προγραμματισμός, οργάνωση, μεθοδικότητα, συνέπεια, ακρίβεια, προσοχή στη λεπτομέρεια
- Επαγγελματική συμπεριφορά, ομαδικό πνεύμα και ευγένεια
- Άριστες δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας

Παροχές:

Παρέχουμε ένα ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών, ιδιωτικό πρόγραμμα Ασφάλισης Ζωής και Υγείας, άριστες συνθήκες εργασίας σε σύγχρονο, δυναμικά αναπτυσσόμενο επαγγελματικό περιβάλλον, καθώς επίσης και συνεχή εκπαίδευση και ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης.

Ωράριο: Δευτέρα με Παρασκευή, 8:00 – 16:00

Τη σχετική περιγραφή για τις παραπάνω θέσεις εργασίας μπορείτε να δείτε και στο website της εταιρίας: <https://www.plastimak.com.gr/>

- ♦ Αποστολή βιογραφικών: plastimak@plastimak.com.gr
- ♦ Για πληροφορίες καλείτε στα: +30 23990 23600 / +30 23990 21753 / +30 23990 21342