

Η **Career In Progress** είναι μια εταιρεία παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών στους τομείς της Διαχείρισης Σταδιοδρομίας, του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και της Στελέχωσης Θέσεων Εργασίας.

Για λογαριασμό Συνεργάτη της, **Πιστοποιημένου Κέντρου Δια Βίου Μάθησης & Κατάρτισης**, η Career In Progress , ζητά να καλύψει για την περιοχή του Κέντρου της Αθήνας την θέση:

**Βοηθού Λογιστή**

**Ο πελάτης μας:**

Με έδρα την Αθήνα, ο πελάτης μας προσφέρει Δια Ζώσης και Εξ Αποστάσεως Προγράμματα Μοριοδοτούμενης Επιμόρφωσης και Κατάρτισης.

**Ο/Η κατάλληλος/η υποψήφιος/υποψήφια θα αναλάβει τις παρακάτω αρμοδιότητες:**

* Συμμετοχή στην διαχείριση και έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού μέσω του προγράμματος Μισθοδοσία **(Epslionet)**
* Διαχείριση Π.Σ. Εργάνη (για προσλήψεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, άδειες, αλλαγή ωραρίων), υποβολή σε Εργάνη, ΕΔΟΕΑΠ, ΑΠΔ
* Έκδοση, παραλαβή, μέριμνα καταχώρησης στο Πρόγραμμα Εμπορικής Διαχείρισης των παραστατικών εσόδων, εξόδων και σχετικών ταμειακών κινήσεων **(ERP SoftOne),** τίτλοι κτήσης
* Καταχώρηση συμψηφιστικών εγγραφών στη γενική λογιστική (έννοια χρέωσης – πίστωσης)
* Συμφωνία εμπορικού με γενική λογιστική
* Δηλώσεις ΦΜΥ, ΦΠΑ
* Τήρηση Καρτελών Πελατών – Προμηθευτών (Απαιτήσεις – Οφειλές)
* Καταχώρηση και παρακολούθηση δεδομένων στο πρόγραμμα εμπορικής διαχείρισης έκδοση Εκτυπωτικών.
* Οργάνωση, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση email Λογιστηρίου
* Μέριμνα για την διεκπεραίωση όλων των υποχρεώσεων της εταιρείας προς την εφορία, τα ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς φορείς, σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη – λογιστικό γραφείο.
* Μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση των νομιμοποιητικών εγγράφων λειτουργίας της εταιρείας (καταστατικά έγγραφα, ασφαλιστική - φορολογική ενημερότητα, πιστοποιητικά ,Βεβαίωση ΓΕΜΗ, συνδρομή σε ΕΕΑ κλπ) καθώς και για την διεκπεραίωση εργασιών για τυχόν τροποποιήσεις στο καταστατικό της εταιρείας.

**Αναζητούμε έναν/μια Επαγγελματία με υψηλό αίσθημα υπευθυνότητας και:**

* Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Λογιστικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης
* 2-3 χρόνια εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε οργανωμένο Λογιστήριο εταιρίας ή σε Λογιστικό γραφείο αναλαμβάνοντας Γ’ Κατηγορίας βιβλία
* Γνώση τήρησης βιβλίων **Γ’ Κατηγορίας**
* Εμπειρία στο χειρισμό Προγράμματος / Προγραμμάτων Εμπορικής & Λογιστικής Διαχείρισης **(ERP SoftOne)**
* Γνώση της **Hyper Μισθοδοσίας (Εpsilon Net)**
* Καλή γνώση εργατικών θεμάτων
* Καλή γνώση του Π.Σ. Εργάνη
* Γνώσεις λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης, διοικητικών και οργανωτικών διαδικασιών
* Πολύ καλή γνώση Excel
* Πολύ καλή γνώση MS Office
* Ικανότητα διαχείρισης και επίλυσης προβλημάτων
* Επαγγελματισμός, ακεραιότητα και έμφαση στη λεπτομέρεια
* Μεθοδικότητα, οργάνωση, ικανότητα αντίληψης

**Τι προφέρει η εταιρία:**

* Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
* Συνεχή υποστήριξη και εκπαίδευση σε μια από τις μεγαλύτερες επιχειρήσεις του κλάδου

**Αποστολή βιογραφικών σημειωμάτων στον ακόλουθο σύνδεσμο** [**https://cip.gr/jobs/voithos-logisti/**](https://cip.gr/jobs/voithos-logisti/)