

NABÍDKA PRACOVNÍCH MÍST

Pasohlávská rekreační s.r.o., 691 22 Pasohlávky 1, tel. 519 427 751

Vyhlašuje výzvu k přijetí 1 zaměstnance na pozici:

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK, ÚČETNÍ

Místo výkonu práce: ATC Merkur Pasohlávky

Nástup dohodou

Požadavky:

- min. SŠ vzdělání ekonomického směru, praxe výhodou,
- znalost podvojného účetnictví, program Pohoda,
- znalost AJ na komunikativní úrovni,
- zkušenost s prací na PC (MS Office),
- pečlivost, spolehlivost, samostatnost.

Náplň práce:

- kontrola náležitostí účetních dokladů a jejich evidence,
- vedení prvotní evidence – faktury přijaté, pokladní doklady,
- pokladna – práce s hotovostí, vedení cca 3 pokladen,
- komunikace s bankou – zadávání bankovních příkazů,
- spolupráce při inventarizaci majetku,
- sledování a vymáhání pohledávek,
- archivace,
- statistika,
- zpracování nájemních smluv a fakturace,
- zabezpečuje výkon sekretářských a administrativních prací,
- koordinuje společné činnosti vedoucích úseků,
- přijímá, odesílá, vyřizuje a třídí korespondenci, vede evidenci poštovních zásilek, žádostí, stížností, apod.,
- zpracovává návrhy smluv, dohod, pracovního řádu společnosti a jiných dokumentů,
- v nepřítomnosti účetní přejímá odpovědnost za odvody tržeb,
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců,
- spolupracuje s ostatními vedoucími úseků,
- spolupracuje při kulturních akcích,
- spolupracuje při provádění aktivního marketingu.

Platové zařazení:

- odpovídající platové ohodnocení,
- zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, stravenky),
- jednosměnný provoz, pracovní doba od 7:30 – 16:00 hodin.

Strukturované životopisy s motivačním dopisem zasílejte na e-mailovou adresu :

jednatel@pasohlavky.cz do 7.6.2016.