

### AZ OD PARTNER

Az OD Partnerben 23 éve azon dolgozunk, hogy az emberekben és a szervezetekben lévő képességek és energiák minél teljesebben bontakozzanak ki. Szeretnénk, hogy az eredményesen végzett mindennapi munka örömet is jelentsen. Változni kívánó vezetőket, az általuk vezetett csoportokat és szervezeteket támogatunk abban, hogy ténylegesen is változzanak. Akkor tudjuk a legtöbbet nyújtani, ha partnerként, testreszabott megoldásokat keresve, együtt gondolkodunk ügyfeleinkkel.

### TÉGED KERESÜNK, HA

- Pénzügyi tanulmányokat folytattál, és van önálló munkatapasztalatod ezen a területen. (Mérlegképes könyvelői vizsga előnyt jelent.)
- Szereted a számokat, dolgoztál már teljes felelősséggel valamilyen pénzügyi programmal (Maconomy ismerete előnyt jelent)
- Felmerülő problémák és kérdések esetén felelősséget vállalasz a megoldás mielőbbi megtalálásáért, nem vársz másokra.
- Ügyfélorientált vagy, fontos számodra a partneri együttműködés ügyfeleinkkel, beszállítóinkkal, kollégáiddal.
- Képes vagy egyszerre több prioritást összehangolva, közvetlen felügyelet nélkül, a célokat és határidőket betartva, hatékonyan és derűsen dolgozni.
- Igényes vagy, fontos számodra, hogy a munka amit kiadsz a kezedből mind tartalmában, mind külalakjában pontos, minőségi legyen.
- Élvezed az önálló munkát, nem zavar, ha nincsen körülötted állandó nyüzsgés.
- Angol nyelven tudsz levelezni, telefonokat kezelni.

### A FELADAT

14 fős irodánk működésének teljes pénzügyi és adminisztratív támogatása nagy önállósággal és felelősséggel, azaz:

- Belső ügyviteli IT rendszerünk (Maconomy) kezelése (számlarögzítés, számlázások, kimutatások).
- Cash flow menedzsment.
- Riportok készítése (havi, éves és ad-hoc jelleggel).
- Az éves pénzügyi tervezési folyamat vezetése.
- Havi és éves zárások előkészítése.
- Házipénztár kezelése, banki ügyintézés, könyvelőcéggel kapcsolattartás.
- A projektekhez kapcsolódó adminisztráció strukturált vezetése: szerződések iktatása, nyilvántartása, a teljesítések nyomonkövetése, kapcsolattartás ügyfelekkel, beszállítókkal.
- Tanácsadó munkatársaink ügyeinek kezelése: munkaszerződések nyilvántartása, jelenléti ívek és útelszámolások kezelése.
- A feladatok elvégzésében együttműködsz tréning-asszisztensünkkel.

### AMIT KÍNÁLUNK

- 6 órás rugalmas munkaidő
- Megbízható munkahely, barátságos munkakörnyezet, jófej és figyelmes munkatársak, akikhez bármikor fordulhatsz kérdésekkel és tanácsért.
- A feladatokra való felkészüléshez 1 hónap betanulási időt biztosítunk (és kérünk is tőled).
- A munkavégzés helye zuglói irodánk.

### JELENTKEZÉS

Ha magadra ismertél, minél előbb küldd el nekünk fényképes szakmai önéletrajzodat és motivációs leveledet melyben leírod, hogy miért szeretnél nálunk dolgozni az [echter.edina@odpartner.hu](mailto:echter.edina@odpartner.hu) címre. Az írásos jelentkezések alapján kiválasztott pályázókat egy beszélgetésre hívjuk, amely során alaposabban is megismerhetjük egymást. Minden beérkező pályázatot elolvasunk, de csak azokkal a pályázókkal vesszük fel a kapcsolatot, akik megfelelnek a megfogalmazott elvárásoknak.