



Az Accent Hotels által üzemeltetett budapesti 12 Revay Hotel azonnali kezdéssel, részmunkaidőben munkatársat keres az alábbi pozícióba:

ADMINISZTRÁTOR

Főbb feladatok:

- Házi pénztár kezelése, pénztárosi teendők ellátása.
- Számlakezelés: a beérkező számlák rögzítése, feldolgozása, ellenőrzése és továbbítása a könyvelés felé. Átutalásra szánt szállítói számlák előkészítése.
- A dolgozók munkaügyi dokumentumainak (be- és kiléptetés) elkészítése, havi bérszámfejtési anyagok előkészítése és ezen dokumentumok továbbítása a bérszámfejtő számára.
- Ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Kapcsolattartás a könyveléssel, a napi munkában az eltérések tisztázása a probléma megoldása érdekében.
- Pénzügyi kapcsolattartás a beszállító partnerekkel, információk továbbítása az illetékes személyeknek.

Elvárások:

- Precíz, pontos munkavégzés.
- Monotonitás tűrése.
- Erős problémamegoldó készség.

Amit kínálunk:

- Bejelentett munkaviszony, versenyképes fizetés.
- Kedvezményes üdülési lehetőség cégcsoporton belül.
- Helyközi utazási támogatás.
- Tanulási, fejlődési lehetőség.

Fényképes önéletrajzokat a megpályázni kívánt munkakör megjelölésével az alábbi e-mail címre várjuk:

noemi.grau@accenthotels.com