



Η **peopleatwork** hellas είναι ο αποτελεσματικός συνεργάτης των εταιριών σε θέματα στελέχωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού τους, το γραφείο-boutique που μπορεί να εστιάζει και να καλύπτει με συνέπεια και επαγγελματισμό τις ανάγκες των εταιριών και των υποψηφίων.

Ο πελάτης μας είναι κοινωφελής οργανισμός με μακρόχρονη φιλανθρωπική δράση. Στα πλαίσια της αποτελεσματικής λειτουργίας της εταιρίας, αναζητούνται κατάλληλοι υποψήφιοι με στόχο την κάλυψη της παρακάτω θέσης με έδρα τη **Θεσσαλονίκη**:

ΛΟΓΙΣΤΗΣ

(κωδ ACC-23)

Το έργο: Κάλυψη όλων των λογιστικών και φορολογικών ενεργειών και υποχρεώσεων του ιδρύματος

Αρμοδιότητες:

- Έκδοση γραμματειών εισπραξης, δαπανών για τροφεία και μισθοδοσία, και γενικότερα ενταλμάτων πληρωμής εξόδων
- Διαχείριση συστήματος ΕΡΓΑΝΗ για προσλήψεις, αποχωρήσεις, και ωράρια εργαζομένων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα της εργατικής νομοθεσίας
- Έκδοση μισθοδοσίας εργαζομένων (έμμισθοι, ημερομίσθιο, ωρομίσθιο) +ΕΕ
- Καταχώρηση ενοικίων ακινήτων
- Προετοιμασία ταμειακών καταστάσεων (ημερήσια, μηνιαία)
- Καταχωρήσεις εσόδων-εξόδων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τα mydata
- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ & ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: Συμπλήρωση πινάκων και εγγράφων σύμφωνα με τις οδηγίες του Δήμου Θεσσαλονίκης
- ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ: Συμπλήρωση όλων των εγγράφων και πινάκων για τη λήψη της επιχορήγησης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Περιφέρειας. Διαβίβαση στη βάση δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ της ληφθείσας επιχορήγησης και αιτιολόγηση στον πίνακα δαπανών
- Καταχώρηση τιμολογίων αγορών, δαπανών και λοιπών λογιστικών εγγραφών
- Υποστήριξη σε λοιπές λογιστικές εργασίες

Προσόντα:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης,
- Επαγγελματική προϋπηρεσία 2-5 έτη, κατά προτίμηση σε βιβλία Γ' κατηγορίας,
- Απαραίτητη προϋπηρεσία στην οικονομική υπηρεσία σε αντίστοιχο κοινωφελή οργανισμό/ίδρυμα
- Εμπειρία έκδοσης γραμματειών εισπραξης και ενταλμάτων πληρωμών
- Γνώση/εμπειρία καταχώρησης παραστατικών αγορών και δαπανών σε ERP
- Καλή γνώση ERP
- Γνώση ΕΛΠ, Φορολογικής και Εργατικής Νομοθεσίας
- Καλή γνώση αγγλικών
- Καλή γνώση MS Office
- Συνεργασία και ομαδικό πνεύμα,
- Υπευθυνότητα και εμπιστευτικότητα.

Οι υποψήφιοι που πληρούν τις προϋποθέσεις καλούνται να αποστείλουν άμεσα το βιογραφικό τους σημείωμα (με φωτογραφία σε επαγγελματικό ύψος), αναγράφοντας των κωδικό της θέσης στο careers@peopleatwork-hellas.gr

Ενημερώνουμε τους υποψήφιους πως κατά τη διαδικασία υποβολής βιογραφικών σημειωμάτων και αξιολόγησης των υποψηφίων ζητείται η συναίνεσή τους για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων και την πιθανή προώθησή τους στην ενδιαφερόμενη εταιρία.

Όλοι οι υποψήφιοι λαμβάνουν απάντηση
και αντιμετωπίζονται με εχεμύθεια και επαγγελματισμό