

RingNET zRt.

Pénzügyi asszisztens munkaköri leírás:

- * irodavezetői feladatok (irodaszerek, javítások, takarítás ellenőrzés, szabadságok stb)
- * pénzügyi feladatok (bejövő, kimenő számlák, iktatás, archiválás, átutalások banki feltétele, stb)
- * könyvelővel kapcsolattartás, könyvelési anyagok előkészítése
- * munkatársak segítése
- * levelezés kezelése (iktatás, archiválás)
- * stb