



Τίτλος Θέσης:	Υπεύθυνος Λογιστηρίου	Αναφέρεται σε:	Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης
Τμήμα:	Λογιστήριο	Εποπτεύει:	Λογιστικούς Λειτουργούς

Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Είναι υπεύθυνος / η για τη διαχείριση των καθημερινών λογιστικών εργασιών, καθώς και τη διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής συναλλαγών με τους πελάτες.

ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Διασφαλίζει την εφαρμογή της πιστοληπτικής πολιτικής της εταιρείας
- ✓ Οργανώνει και προγραμματίζει την ροή και την εύρυθμη λειτουργία όλων των λογιστικών εργασιών
- ✓ Ελέγχει και προετοιμάζει τις εσωτερικές οικονομικές καταστάσεις και υποστηρίζει τον εξωτερικό ελεγκτή
- ✓ Ρυθμίζει και συνεισφέρει στην αποτελεσματική και σωστή επικοινωνία του λογιστηρίου με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας
- ✓ Διασφαλίζει ότι όλες οι καταχωρήσεις και λογιστικές εγγραφές είναι ακριβείς και έγκυρες
- ✓ Μεριμνά για το κλείσιμο των λογαριασμών και του λογιστικού έτους
- ✓ Επιβλέπει την ετοιμασία ισολογισμών
- ✓ Καταγράφει την οικονομική κατάσταση της εταιρείας συλλέγοντας, ερμηνεύοντας και αναφέροντας τα βασικά οικονομικά στοιχεία
- ✓ Εκτελεί πιστώσεις, χρεώσεις
- ✓ Ελέγχει την μισθοδοσία και τις κοινωνικές ασφαλίσεις
- ✓ Ελέγχει και συγκρίνει τις μηνιαίες καταστάσεις αγορών και πωλήσεων
- ✓ Επιλύει παράπονα πελατών και λογιστικά προβλήματα που εμφανίζονται
- ✓ Ελέγχει την ορθότητα και συνεισφέρει στην ετοιμασία της δήλωσης του ΦΠΑ ανα τριμηνία
- ✓ Κρατεί αντίγραφα επιταγών και διευθετεί τραπεζικές καταθέσεις
- ✓ Καταχωρεί εγγραφές και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία της εταιρείας και το λογιστικό σύστημα
- ✓ Ελέγχει τις λεπτομέρειες των συναλλαγών όπως τα εισπραχθέντα ποσά και τα υπόλοιπα των λογαριασμών
- ✓ Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα λογιστικά έγγραφα και αρχεία της εταιρείας
- ✓ Κρατά σε λίστα τις πιστωτικές σημειώσεις οι οποίες ελέγχονται περιοδικά



- ✓ Χειρίζεται πληρωμές τιμολογίων
- ✓ Τηρεί λίστα αναλώσιμων με ενδεικτικές τιμές
- ✓ Ελέγχει την πιστωτική κατάσταση του πελάτη και ετοιμάζει καταστάσεις πληρωμών των πελατών
- ✓ Καθορίζει τα όρια και τις προϋποθέσεις για τα πληρωτέα υπόλοιπα και συντονίζει την είσπραξη και συμφιλίωση μεγάλων λογαριασμών
- ✓ Παρακολουθεί σε τακτική βάση τη νομική πτυχή και τυχόν καθυστερήσεις των υποθέσεων
- ✓ Ετοιμάζει αναφορές και ενημερώνει τη διεύθυνση για χρεώστες και εισπράξεις
- ✓ Ετοιμάζει και ελέγχει μηνιαίες καταστάσεις λογαριασμών
- ✓ Ετοιμάζει και αποστέλλει καταστάσεις λογαριασμών πελατών μετά από σχετικά αιτήματα
- ✓ Ετοιμάζει και αποστέλλει επιστολές σε πιστωτές (Dunning Letters)
- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΆΛΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο στην Λογιστική ή τα Χρηματοοικονομικά ή στα Οικονομικά ή κάτοχος διπλώματος LCCI Higher, AAT, CAT
- ✓ Γνώση του λογισμικού powersoft θεωρείται επιπρόσθετο προσόν
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογιστικών εφαρμογών, ms office, μέσων online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 5 χρόνια πείρας σε σχετικό αντικείμενο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- ✓ Εξαιρετη γνώση λογιστικών Αρχών
- ✓ Αναλυτικές ικανότητες
- ✓ Ικανότητα λήψης αποφάσεων
- ✓ Διοικητικές και εποπτικές ικανότητες
- ✓ Ικανότητα διαπραγμάτευσης
- ✓ Ικανότητα εργασίας κάτω από πίεση
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες
- ✓ Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Κριτική σκέψη
- ✓ Ηθική και εχεμύθεια
- ✓ Αξιοπιστία
- ✓ Ομαδικότητα



ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας)
1,3,6,7,9,12B,13,17B,22,26,32,34,35

Ετοιμάστηκε από: Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Εγκρίθηκε από:

Έκδοση/ενημέρωση: Δημιουργία: 30/4/2019