



<b>Τίτλος Θέσης:</b>	Λογιστικός Λειτουργός	<b>Αναφέρεται σε:</b>	Υπεύθυνο Λογιστηρίου
<b>Τμήμα:</b>	Λογιστήριο	<b>Εποπτεύει:</b>	Δ/Ι

#### Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

##### ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

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

##### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- Διαχείριση και ταξινόμηση λογιστικού αρχείου και εγγράφων
- Οργάνωση και προγραμματισμός για την εύρυθμη λειτουργία όλων των λογιστικών εργασιών
- Ετοιμασία και χειρισμός μισθοδοσίας προσωπικού και κοινωνικών ασφαλίσεων
- Ετοιμασία δήλωσης ΦΠΑ ανά τριμηνία
- Έκδοση και ταξινόμηση τιμολογίων και αποδείξεων
- Πληρωμή τιμολογίων
- Πληρωμή φόρων/τελών και άλλων εξόδων
- Ετοιμασία αναφορών για τη Διεύθυνση (προϋπολογισμός και οικονομικές εκθέσεις)
- Ρύθμιση και συνεισφορά στην αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ λογιστηρίου και των υπόλοιπων τμημάτων της εταιρείας
- Υποστήριξη εξωτερικού ελεγκτή
- Μέριμνα για κλείσιμο λογαριασμών και λογιστικού έτους
- Διευθέτηση τραπεζικών καταθέσεων
- Καταχώρηση εγγραφών, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και λογιστικού συστήματος
- Διασφάλιση ότι όλες οι καταχωρήσεις και λογιστικές εγγραφές είναι έγκυρες και ακριβείς
- Έλεγχος πιστωτικής κατάστασης και ετοιμασία καταστάσεων πληρωμών πελατών
- Άλλα συναφή καθήκοντα όπως ορίζονται από τις διαδικασίες της εταιρείας



## ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Πτυχίο στη Λογιστική ή τα Χρηματοοικονομικά ή τα Οικονομικά ή κάτοχος διπλώματος LCCI Higher, AAT, CAT
- Τουλάχιστον 5 χρόνια εμπειρία σε σχετικό αντικείμενο
- Απαραίτητη γνώση λογισμικού Powersoft/Esoft
- Πολύ καλή γνώση λογιστικών εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπολογιστών, συμπεριλαμβανομένων MS Office, μέσω online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας
- Οργανωτικές ικανότητες και Υπευθυνότητα
- Εχεμύθεια
- Ικανότητα εργασίας κάτω από πίεση

Ετοιμάστηκε από:	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Εγκρίθηκε από:	
Έκδοση/ενημέρωση:	Δημιουργία: 11/10/2021