



Τίτλος θέσης:	Βοηθός Λογιστηρίου	Τμήμα:	Λογιστήριο
----------------------	--------------------	---------------	------------

Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

Η εταιρεία Μ. ΧΑΛΛΟΥΜΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΛΤΔ πιστοποιημένος εργοδότης ισότητας ενδιαφέρεται να προσλάβει βοηθό λογιστηρίου και διαχείρισης. Θα είναι υπεύθυνος / η για τη διαχείριση των καθημερινών λογιστικών εργασιών, καθώς και τη διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής των οικονομικών συναλλαγών με τους πελάτες.

Ο προτεινόμενος μισθός κυμαίνεται από 1100 μέχρι 1350 μικτά τον μήνα αναλόγως προσόντων.

ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

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

ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Εκτέλεση και έλεγχος των οικονομικών συναλλαγών με τα κτίρια τα οποία η εταιρεία διαχειρίζεται
- ✓ 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
- ✓ 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 ΑΛΛΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- ✓ Δίπλωμα ή πτυχίο στην Λογιστική ή τα Χρηματοοικονομικά ή στα Οικονομικά ή κάτοχος διπλώματος LCCI Higher, AAT, CAT
- ✓ Γνώση του λογισμικού powersoft365 θεωρείται επιπρόσθετο προσόν
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογιστικών εφαρμογών, MS Office, μέσων online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 1 τουλάχιστον χρόνο πείρας σε σχετικό αντικείμενο

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι που πληρούν τα παραπάνω προσόντα όπως αποστείλουν το βιογραφικό τους με την ένδειξη ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ1/2022 στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@mhallowmas.com.cy