



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 1150 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.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ✓ 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 λογιστή
- ✓ Ρυθμίζει και συνεισφέρει στην αποτελεσματική και σωστή επικοινωνία του λογιστηρίου με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας
- ✓ Εκτελεί πιστώσεις, χρεώσεις
- ✓ Ελέγχει και συγκρίνει τις μηνιαίες καταστάσεις αγορών και πωλήσεων
- ✓ Επιλύει παράπονα πελατών και λογιστικά προβλήματα που εμφανίζονται
- ✓ Καταχωρεί εγγραφές και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία της εταιρείας και το λογιστικό σύστημα MXBLOR®
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Ενημερώνει τη διεύθυνση για χρεώστες και εισπράξεις
- ✓ Ετοιμάζει και ελέγχει μηνιαίες καταστάσεις λογαριασμών
- ✓ Ετοιμάζει και αποστέλλει καταστάσεις λογαριασμών πελατών μετά από σχετικά αιτήματα Διαχειρίζεται τις εισερχόμενες κλήσεις και email που αφορούν τα κτίρια και ενεργεί ανάλογα (εξυπηρέτηση πελάτη, καταγραφή μηνύματος, προώθηση μηνύματος στο κατάλληλο άτομο κλπ.)
- ✓ Διαχειρίζεται το αρχείο με τα κτίρια και τις πολυκατοικίες



- ✓ Συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών για να επιλύσει τεχνικά θέματα που αφορούν τα κτίρια
- ✓ Ετοιμάζει και στέλνει επιστολές στα διάφορα κτίρια και πολυκατοικίες που διαχειρίζεται η εταιρεία
- ✓ Ετοιμάζει τα κοινόχρηστα έσοδα / έξοδα των κτιρίων και τα αποστέλλει με βάση τα συμφωνηθέντα χρονοδιαγράμματα
- ✓ Συμμετέχει σε γενικές συνελεύσεις πολυκατοικιών και κτιρίων
- ✓ 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, μέσω online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 3 τουλάχιστον χρόνια πείρας σε σχετικό αντικείμενο
- ✓ Εξοικείωση με την τεχνολογία
- ✓ Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- ✓ Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες
- ✓ Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Ικανότητα εργασίας κάτω από πίεση
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Κριτική σκέψη

Αιτήσεις με βιογραφικά να αποστέλλονται στο hr@mhalloumas.com.cy με την ένδειξη ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ/1/2024