

SZÉPHŐ

Székesfehérvári Épületfenntartó és Hőszolgáltató Zrt.

Ha fontos számodra az emberközpontú, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör, a kiszámítható munkaidő, a hosszú távon is biztos munkahely, akkor jelentkezz hozzánk az alábbi pozícióba:

számviteli előadó munkatársnak.

Főbb feladatok:

- Számviteli osztályon adminisztratív feladatok ellátása

Szükséges végzettség:

- középfokú szakirányú végzettség
- mérlegképes könyvelői végzettség

Előny:

- adózási ismeretek
- vállalatirányítási rendszer ismerete

Amit mi ajánlunk, többek között:

- Egészségprogram – többféle sportolási lehetőség, egészségügyi szűrések
- Hűségprogram – jubileumi juttatás
- Ajánlási rendszer
- Képzési lehetőség
- Útiköltség támogatás
- Csoportos élet,- baleset- és egészségbiztosítás
- Cafeteria juttatás

A fényképes önéletrajzokat fizetési igény megjelölésével várjuk a humaneroforras@szepho.hu e-mail címre.

