Asistent administrativy

Popis pozice

- asistent administrativy
- zpracovávání svěřených dokumentů
- kontrola faktur, zadávání dat do intranetu, archivace, e-mailová a telefonická komunikace s klienty

Náplň práce

- KONTROLA FAKTUR
  - ověření správnosti faktur
  - v případě pochybností dohledání informací
- ZADÁVÁNÍ DAT DO INTERNÍHO SOFTWARU
  - zadání faktur do sytému pro následné podání hlášení Intrastat a daňového přiznání (DPH)
  - ověření správného zadání dat
  - kontrola řádného zaplacení daně/vrácení daně
- PŘIZNÁNÍ K DPH
  - sestavení přiznání k DPH
- AKTUALIZACE SLOŽEK
  - skenování dokumentů
  - nahrávání dokumentů do digitálních archivů (GED)
  - aktualizace nástrojů intranetu (formuláře CA3 return, komentáře)
  - zvládnutí aktuální naléhavé práce (daňový audit)
- FAKTURACE
  - příprava faktur v interním systému
  - vystavení faktur v systému pobočky
- KOMUNIKACE S KLIENTY
  - odeslání souhrnného výpisu klientům
  - podání informací klientovi o zaplacení DPH/vrácení DPH
  - trvalé sledování případu
  - upozornění klienta na případnou daňovou kontrolu
  - telefonická komunikace s klienty, v případě potřeby přepojení hovoru

- ARCHIVACE
  - digitalizace dokumentů
  - aktualizace a kontrola nástroje GED
  - zajištění všech potřebných dokumentů pro daňovou kontrolu

Požadované dovednosti

- pečlivost, svědomitost
- spolehlivost, zodpovědnost
- samostatnost
- znalost programů Word a Excel, dobrá orientace v prostředí internetu
- příjemné vystupování
- základní znalost účetnictví: fakturace, přijaté a vystavené faktury, pokladní doklady, být seznámen s přiznáním k DPH, znalost hlavních účetních předpisů a standardů
- znalost anglického nebo francouzského jazyka