



CONTABIL - ASISTENT ADMINISTRATIV

Descrierea jobului

Ce ai de făcut alături de Responsabilul de agenție și colegii din lume:

Gestionarea dosarelor: arhivare în sistemul intern, analiza facturilor internaționale, înregistrări de date în sistem intern, întocmirea și integrarea fișierelor Excell;

Gestionarea TVA-ului;

Relaționezi cu clienții;

Te coordonezi cu diferitele agenții din lume din cadrul Grupului;

Sarcini administrative.

Cunostinte de contabilitate: facturi, creditari, debitori, gestionare registru de casa, gestionare rambursari de TVA,

Cunoașterea programului SAGA este un plus, iar limba engleza este necesara.

Hai că nu e greu!

Candidatul ideal

Ești colegul ideal pe postul ăsta dacă:

Ai formare în comerț internațional și/sau într-un serviciu de export și/sau contabilitate, cunoști fluxurile și procedurile schimburilor internaționale.

Cunoști regulile legate de TVA și declarațiile 300, 390, 394.

Știi ce e INTRASTAT (DEB).

Dorința de a învăța și capacitatea de adaptare îți permit să te integrezi rapid.

Ai un spirit al colectivității și vrei să lucrezi și să evoluezi în mijlocul unei echipe internaționale.

Ești autonom(ă), polivalent(ă), riguros(asă) și organizat(ă), știind să gestionezi prioritățile.

Ai experiență cu ANAF ca și contabil activ.

Cunoști procedurile de înregistrare a companiilor.

Codul Fiscal îți pare scris în română.