



## Referent Economist Junior

București



### Ce vei avea de realizat

- Emiterea lunară a facturilor către clienți
- Înregistrarea încasărilor și a plăților
- Operarea extraselor bancare
- Întocmirea periodică a situațiilor privind clienții neîncasați și transmiterea de informații către persoanele responsabile cu recuperarea debitelor
- Participarea la inventarierea periodică și realizarea confirmărilor de sold cu partenerii, ori de câte ori este necesar
- Transmiterea facturilor către clienți
- Arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor operate
- Contactarea clienților, punctarea fișelor, oferirea de răspunsuri la solicitările de natură financiar-contabilă primite de la clienți
- Înregistrarea contractelor, a actelor adiționale și a altor documente pentru clienții societății
- Solicitarea / verificarea documentelor semnate cu clienții în original (procese verbale, contracte, acte adiționale)

### Ce ne dorim de la tine

- Studii obligatorii: superioare
- Abilități de comunicare și relaționare
- Cunoștințe utilizare pachet Microsoft Office
- Spirit de observație, dinamism, eficiență
- Bune abilități de planificare, organizare și coordonare
- Capacitate de lucru în condiții de stres

### Considerăm avantaje

- Cunoștințe de contabilitate primară și bune cunoștințe de Excel (noțiuni dovedite în proba practică)

### Ce primești



Salariu atractiv +  
bonuri de masă și  
decontare  
transport



Bonusuri pentru  
performanțe și  
prime de sărbători



Telefon de serviciu



Asigurare de  
sănătate



Oportunități de  
dezvoltare a  
carierii, participare  
la cursuri și  
training-uri



Colectiv tânăr și  
program de lucru  
flexibil