



Administrativní pracovník v oboru účetnictví (m/ž/o)

Požární ochrana má perspektivu. Minimax je více než 110 let jednou z předních značek v oblasti požární ochrany. Skupina Minimax Viking v současnosti zaměstnává více než 9300 lidí a má celosvětový roční obrat více než 1,7 miliardy EUR. Skupina je jednou z největších protipožárních společností na světě a provozuje několik vlastních výzkumných, vývojových a výrobních zařízení. Ať už v automobilových závodech, elektrárnách, logistických centrech, administrativních budovách, datových centrech nebo na lodích - Minimax nabízí řešení šitá na míru a je k dispozici s komplexní nabídkou služeb i po instalaci systému protipožární ochrany. Objevte svou profesionální perspektivu v našich tuzemských systémech, modernizaci a servisu a posilte naši pobočku v **Praze**.

Vaše náplň práce:



- administrativní práce spojené s prací účetního oddělení jako např. příjem, evidence a vystavování faktur, kontrola a účtování již vystavených dokladů,
- práce v systému SAP/Pohoda
- ostatní administrativní práce spojené s chodem firmy

Váš profil:

- SŠ ekonomického směru
- zkušenosti nebo praxe v oboru účetnictví a administrativy
- zkušenost s účetním systémem Pohoda vítána
- Znalost Microsoft Office
- Vysoká míra motivace a nasazení
- Pečlivost a samostatnost
- Flexibilita a přátelské vystupování

Nabízíme:

- Finanční ohodnocení odpovídající vykonané práci a atraktivní odměny velké společnosti
- Přátelskou pracovní atmosféru a práci ve stálém týmu
- Stravenkový paušál
- Sick Days
- 13. plat
- Flexibilní pracovní dobu

Více najdete na minimaxp.cz. Najdete nás také na  a .

Prosím zašlete nám Váš životopis na e-mailovou adresu TemjakovaM@minimax.de k rukám paní Marty Temjakové společně s údaji o Vaší představě o výši platu a nejbližším možném termínu nástupu.