



LEINONEN

Darbo užmokesčio apskaitos buhalterio asistentas (-ė)

1400-1800 €/mėn. gross

Kviečiame prisijungti buhalterio asistentą (-ę), kuris didžiąją dalį dėmesio skirtų darbo užmokesčio apskaitos ir administravimo procesams, o kartu prisidėtų ir prie kitų apskaitos užduočių vykdymo bei klientų portfelio aptarnavimo. Tikime, kad geriausių rezultatų pasiekiame bendradarbiaudami, todėl kuriame aplinką, kurioje skatinamas tobulėjimas, dalijimasis žiniomis ir abipusis palaikymas. Čia turėsi galimybę mokytis iš patyrusių kolegų, auginti savo kompetencijas ir kaupti vertingą profesinę patirtį tiek darbo užmokesčio, tiek apskaitos srityse.

Pagrindinės atsakomybės:

- Padėsi darbo užmokesčio specialistams skaičiuoti darbo užmokestį ir administruoti susijusius procesus.
- Rinksi, tikrinsi ir sisteminsi informaciją apie darbo laiką, atostogas, nedarbingumus bei kitus darbo užmokesčiui svarbius duomenis.
- Administruosi darbuotojų priėmimo, atleidimo ir kitus personalo dokumentus.
- Rengsi darbo užmokesčio ataskaitas ir deklaracijas.
- Bendrausi su klientais ir padėsi atsakyti į kasdienes darbo užmokesčio bei personalo administravimo klausimus.
- Dirbsi su darbo užmokesčio ir apskaitos sistemomis, užtikrindamas (-a) duomenų tikslumą.

Svarbiausi reikalavimai kandidatui:

- Apskaitos, finansų ar ekonomikos krypties studijos (galimas ir paskutinio kurso studentas (-ė)).
- Patirtis apskaitos srityje būtų privalumas.
- Gebėjimas greitai mokytis, noras augti ir tobulėti.
- Puikūs bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas dirbti komandoje.
- Anglų kalbos žinios (min. B2), papildomos kalbos – privalumas.
- Labai geros MS Excel žinios.
- Patirtis dirbant su Navision, Directo, Rivile ar SAP būtų privalumas.
- Tikimės vertybinio atitikimo – etiško, patikimo, augti siekiančio žmogaus, vertinančio pagarbų bendradarbiavimą ir orientaciją į klientą.

Kas tavęs laukia mūsų komandoje:

- Nuotolinis darbo modelis su galimybe dirbti iš biurų Vilniuje arba Kaune – lankstumas pagal tavo poreikius.

- Sutrumpinta darbo diena: dirbame nuo 8:00 iki 16:00, kad būtų lengviau derinti profesinį ir asmeninį gyvenimą.
- Tarptautinė darbo aplinka – galimybė dirbti su įvairių šalių klientais ir kaupti patirtį skirtinguose sektoriuose.
- Suomiškas vadovavimo stilius, paremtas pasitikėjimu, atvirumu ir konstruktyviu bendradarbiavimu.
- Papildomos 2 poilsio dienos per metus po bandomojo laikotarpio – tavo gerai savijautai ir balanso palaikymui.
- Papildomas sveikatos draudimas – rūpinamės tiek profesine, tiek asmenine tavo gerove.
- Profesinio augimo galimybės – įsitraukimas į procesų tobulinimą, vidinius projektus ir žinių dalijimąsi komandoje.
- Įtraukianti darbo kultūra – komandiniai renginiai, bendrystė ir palaikanti aplinka.

Konfidencialumą garantuojame, susisieksime tik su atrinktais kandidatais.

Gyvenimo aprašymų laukiame el. paštu recruitment@leinonen.lt