



## **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Η περιβαλλοντική οργάνωση **ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΕΣΠΩΝ** ζητά συνεργάτη για την κάλυψη θέσης βοηθού στον τομέα της οικονομικής διαχείρισης με σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ένα χρόνο με προοπτική αορίστου χρόνου.

### **Κύριες Αρμοδιότητες:**

- ✓ Διαχείριση ταμείου και πληρωμές προμηθευτών - εξωτερικών συνεργατών
- ✓ Επαφές - συναλλαγές με τράπεζες και συναλλαγές e-banking
- ✓ Συναλλαγές με Δ.Ο.Υ. και Ι.Κ.Α. Φλώρινας
- ✓ Παρακολούθηση Μισθοδοσίας
- ✓ Καταγραφή και παρακολούθηση παγίων
- ✓ Απογραφή αποθήκης
- ✓ Παρακολούθηση πελατών
- ✓ Συνεργασία με το λογιστή και τους ορκωτούς ελεγκτές της Ε.Π.Π.

### **Απαραίτητα Προσόντα:**

- Πτυχίο Οικονομικής ή Λογιστικής Κατεύθυνσης
- Επαρκής γνώση υπολογιστή (MS Office) – ιδιαίτερα ως προς τη χρήση internet και excel
- Άριστη Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

### **Επιθυμητά Προσόντα:**

- Εργασιακή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ευθύνης
- Γνώση χρήσης λογισμικών πακέτων λογιστικής

### **Προσωπικά Χαρακτηριστικά:**

- Αναλυτική και στρατηγική σκέψη
- Ευελιξία, αποφασιστικότητα
- Αποδοτική διαχείριση χρόνου και τήρηση προθεσμιών
- Δυνατότητα καλής συνεργασίας με λοιπό προσωπικό της Ε.Π.Π.

Οι ενδιαφερόμενοι, παρακαλούνται να στείλουν βιογραφικό σημείωμα μέχρι την **Πέμπτη 30/9/2010** στην παρακάτω διεύθυνση κατά προτίμηση με e-mail:

**Εταιρία Προστασίας Πρεσπών,**

**Άγιος Γερμανός Πρέσπας, Τ.Κ. 530 77 Άγιος Γερμανός**

**Τηλ. 23850 51211, Fax 23850 51343, E-mail: [spp@line.gr](mailto:spp@line.gr)**