



## **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Η περιβαλλοντική οργάνωση **Εταιρία Προστασίας Πρεσπών** αναζητά συνεργάτη για εργασία πλήρους απασχόλησης στο τμήμα οικονομικής διαχείρισης. Τόπος απασχόλησης είναι οι εγκαταστάσεις της Εταιρίας στην Πρέσπα.

### **Κύριες Αρμοδιότητες:**

- Διαχείριση & Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
- Εισπράξεις – πληρωμές (ταμείο, e-banking)
- Επαφές - συναλλαγές με τράπεζες και δημόσιες υπηρεσίες
- Καταγραφή και παρακολούθηση παγίων - Απογραφή αποθεμάτων
- Συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος (Λογιστή, Διαχείριση προγραμμάτων) και τους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρίας.

### **Απαραίτητα Προσόντα:**

- Πτυχίο ΑΕΙ τμήματος οικονομικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ, ιδίως στα αντικείμενα υπολογιστικών φύλλων (excel), επεξεργασίας κειμένων (word), υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
- Άδεια οδήγησης Β' κατηγορίας
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για όσους εφαρμόζεται).

### **Επιθυμητά Προσόντα:**

- Εργασιακή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση απασχόλησης
- Γνώση χρήσης εφαρμογών λογιστικής διαχείρισης
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.

### **Προσωπικά Χαρακτηριστικά:**

- Αναλυτική, επιχειρησιακή και στρατηγική σκέψη
- Υπευθυνότητα, ευελιξία, αποφασιστικότητα
- Αποδοτική διαχείριση χρόνου και τήρηση προθεσμιών
- Δυνατότητα καλής συνεργασίας με το προσωπικό και τους συνεργάτες της Εταιρίας.

Οι ενδιαφερόμενοι, παρακαλούνται να στείλουν βιογραφικό σημείωμα μέχρι την

**Παρασκευή 16/4/2021** στην παρακάτω διεύθυνση κατά προτίμηση με e-mail:

**Εταιρία Προστασίας Πρεσπών,**

**Άγιος Γερμανός Πρέσπας, Τ.Κ. 531 50 Άγιος Γερμανός**

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