

MINDSHARE

Médiaügynökségként online és offline kommunikációs stratégiát és médiaterveket alkotunk, valósítunk meg. Globális vállalatként több, mint 85 országban vagyunk jelen, ahol támogatjuk ügyfeleinket a sikeres kampányok menedzselésében. Büszkék vagyunk, hogy minket választott az Unilever, a Ford, a Volvo, az Aldi és még sokan mások, e sikerek kulcsa szakmai és támogató csapatunk.

Ha érdekel a média világa pénzügyi oldalról, csatlakozz hozzánk

Controlling Assistant pozícióba!

Főbb feladatok, munkák:

Reporting rendszer működtetése

- Legfontosabb feladatod a Senior Controller munkájának támogatása, az alapvető SOX hoz és egyéb szabályozási folyamatokhoz kapcsolódó adminisztráció és riporting feladatok ellátása
- Nemzetközi környezetnek megfelelő adminisztratív folyamatok gördülékeny működtetése
- A rendszeres globális és helyi reportok határidőre való elkészítése és a Controlling terület munkatársinak támogatása
- Elhivatottság az elemző és analízáló munkafolyamatok elvégzéséhez elengedhetetlen ezen a területen

SOX /ICFR szabályzatok, dokumentáció készítése

- A Senior Controller munkájának támogatása a pénzügyi beszámolók elkészítésében és az auditokra való felkészülésben
- SOX-követelményeknek való megfelelés biztosítása a napi munka folyamán
- ICFR pénzügyi beszámolóinak elkészítésében való előkészítő munka a belső ellenőrzési szabályozási rendszer által támasztott követelményeknek megfelelően

Rendszeres és Ad-hoc reportok menedzselése, auditokra való felkészülés

- Könyvvizsgálatokban való részvétel
- Külső és belső auditokra való felkészülés támogatása
- Saját belső reportok elkészítésének támogatása
- Hitelbiztosítások kezelése, nyomon követése
- Proaktív határidő figyelés és a folyamatok nyomon követése

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú pénzügyi végzettség – de az is szuper, ha jelenleg ilyen területen folytatsz tanulmányokat
- Kapacitás **legalább heti 30 óra** munkavégzésre
- Magabiztos angol nyelvtudás legalább írásban
- MS Office, ezen belül Excel magasszintű alkalmazása
- Nagyfokú precizitás, rendszerszemlélet, analitikus készség
- Elhivatottság a pontos adminisztratív munka és a határidők betartása iránt

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Beszámoló, összefoglaló készítésében szerzett tapasztalat
- Szeretsz csapatban dolgozni és mások munkáját támogatni

Amit biztosítunk számodra:

- Cafeteria, fitness bérlet
- Szakmai fejlődési lehetőség, nemzetközi ügynökségi tapasztalat
- Kis csapatban, valóban együtt dolgozunk, és egymás ötleteire építünk
- Kellemes, inspiráló munkakörnyezet, mindig tea és kávé vár Rád az irodában
- Nagy hangsúlyt fektetünk a Work-Life Balance fontosságára
- Hetente 2 nap Home Office

Ha felkeltette érdeklődésed a pozíció, küldd el önéletrajzod egy rövid motivációs levél kíséretében a mindsharehr@mindshareworld.com email címre! ☺