



**HUNGUEST HOTELS**

H U N G A R Y

**Központi irodánkba keresünk munkatársat az alábbi munkakörbe:**

## **PÉNZÜGYI GYAKORNOK**

### **Főbb feladatok, munkák:**

- Pénzügyi osztály munkájának segítése
- Kimutatások, riportok készítése
- Beérkező számlák, iratok rendezése, rendszerezése, számlák lefűzése
- Irattár kezelés
- Egyéb felmerülő feladatok

### **Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Nappali tagozatos hallgatói jogviszony pénzügy számviteli területen
- Felhasználói szintű MS Office ismeret
- Precíz, pontos munkavégzés
- Proaktivitás, innovatív gondolkodás

### **Amit kínálunk:**

- Betekintés egy nagyvállalat pénzügyi folyamataiba
- Szakmai gyakorlat leigazolása
- Stabil, megbízható nagyvállalati háttér
- Ingyen ásványvíz, kávé, tea, gyümölcs

**Munkavégzés helye: Budapest I. kerület**

***#hunguestesneklennijó***

*Fényképes jelentkezésedet, illetve a pozícióval kapcsolatos további kérdésedet a*

*[karrier@hunguesthotels.hu](mailto:karrier@hunguesthotels.hu) e-mail címre várjuk.*

*Csatlakozz hazánk turizmusának piacvezető vállalatához!*