



<b>Τίτλος Θέσης:</b>	Λογιστικός Λειτουργός	<b>Αναφέρεται σε:</b>	Υπεύθυνο Λογιστηρίου
<b>Τμήμα:</b>	Λογιστήριο	<b>Εποπτεύει:</b>	Δ/Ι

#### Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

##### ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των καθημερινών λογιστικών εργασιών, καθώς και τη διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής συναλλαγών με τους πελάτες.

##### ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Παρέχει υποστήριξη στη γενική λειτουργία και οργάνωση του τμήματος λογιστηρίου
- ✓ Συμφιλιώνει λογαριασμούς
- ✓ Τηρεί και αρχειοθετεί λογιστικά αρχεία
- ✓ Ελέγχει και προετοιμάζει τις εσωτερικές οικονομικές καταστάσεις και υποστηρίζει τον εξωτερικό ελεγκτή
- ✓ Εκδίδει τιμολόγια, αποδείξεις και επιταγές
- ✓ Ετοιμάζει την δήλωση του ΦΠΑ ανα τριμηνία
- ✓ Κρατεί αντίγραφα επιταγών και διευθετεί τραπεζικές καταθέσεις
- ✓ Καταχωρεί εγγραφές και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία της εταιρείας και το λογιστικό σύστημα
- ✓ Ελέγχει τις λεπτομέρειες των συναλλαγών όπως τα εισπραχθέντα ποσά και τα υπόλοιπα των λογαριασμών
- ✓ Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα λογιστικά έγγραφα και αρχεία της εταιρείας
- ✓ Κρατά σε λίστα τις πιστωτικές σημειώσεις οι οποίες ελέγχονται περιοδικά
- ✓ Χειρίζεται πληρωμές τιμολογίων
- ✓ Τηρεί λίστα αναλώσιμων με ενδεικτικές τιμές
- ✓ Εκτυπώνει τιμολόγια αγορών, πωλήσεων και πιστωτικών σημειώσεων
- ✓ Ελέγχει την πιστωτική κατάσταση του πελάτη και ετοιμάζει καταστάσεις πληρωμών των πελατών
- ✓ Καθορίζει τα όρια και τις προϋποθέσεις για τα πληρωτέα υπόλοιπα και συντονίζει την είσπραξη και συμφιλίωση μεγάλων λογαριασμών
- ✓ Διασφαλίζει την εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της εταιρείας
- ✓ Ετοιμάζει αναφορές και ενημερώνει τη διεύθυνση για χρεώστες και εισπράξεις
- ✓ Ετοιμάζει και ελέγχει μηνιαίες καταστάσεις λογαριασμών
- ✓ Ετοιμάζει και αποστέλλει καταστάσεις λογαριασμών πελατών μετά από σχετικά αιτήματα
- ✓ Ετοιμάζει και αποστέλλει επιστολές σε πιστωτές (Dunning Letters)



- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΆΛΛΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο στην Λογιστική ή τα Χρηματοοικονομικά ή στα Οικονομικά ή κάτοχος διπλώματος LCCI Higher, AAT, CAT
- ✓ Γνώση του λογισμικού powersoft θεωρείται επιπρόσθετο προσόν
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογιστικών εφαρμογών, ms office, μέσων online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 2 χρόνια πείρας σε σχετικό αντικείμενο

#### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- ✓ Γνώση Λογιστικών Αρχών
- ✓ Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες
- ✓ Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Ικανότητα διαπραγμάτευσης
- ✓ Ικανότητα εργασίας κάτω από πίεση
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Κριτική σκέψη
- ✓ Ηθική και εχεμύθεια
- ✓ Αξιοπιστία
- ✓ Ομαδικότητα

#### ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας) 1, 7, 9, 12B, 22, 26, 32, 34, 35

Ετοιμάστηκε από:	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Εγκρίθηκε από:	
Έκδοση/ενημέρωση:	Δημιουργία: 9/4/2019