

Организатор работа с КЛИЕНТИ - СТАЖАНТ



CEZ GROUP

Основни задължения:

- Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети съгласно Груповите изисквания за обслужваните дружества;
- Изготвя финансови отчети по МСФО, отчети за НСИ, финансови отчети за Българска Фондова Борса и за други потребители за обслужваните дружества;
- Извършва допълнителни счетоводни справки и предоставя информация за дейността на обслужваните дружества;
- Изготвя финансово - счетоводни процедури, касаещи процесите в ЧЕЗ България и обслужваните дружества;
- Участва в актуализацията на счетоводните политики и в изготвянето на методически указания по счетоводни казуси за обслужваните дружества.

Изисквания:

- *Студенти със завършен 2-ри, 3-ти или 4-ти курс;
- Отлично познаване на счетоводното законодателство и МСФО;
- Познаване на международни счетоводни стандарти;
- Отлични умения за работа с MS Excel и Word;
- Много добро владение на английски език.

Информираме Ви, че "ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ" ЕАД като администратор на лични данни ще обработва, използва и съхранява предоставените от Вас лични данни за целите на осъществяване на подбор по настоящата обява, и за времето, необходимо за провеждане на процедурата, като гарантира опазването им в тайна от трети лица. „ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ“ ЕАД може да предостави личните Ви данни на трети страни, само когато има такова задължение по силата на специална законова разпоредба. Всяко право по отношение на Вашите лични данни е гарантирано и може да бъде упражнено в съответствие с изискванията на приложимата законова уредба.

Изпращайте CV на careers@cez.bg
