

Építsd a karriered a MOHU BUDAPEST Zrt.-nél, és formáld velünk együtt a jövőt ADÓÜGYI MUNKATÁRS pozícióban!

A mindennapi küldetésed lesz nálunk:

- **aktívan részt veszel az adóbevallások és kalkulációk elkészítésében**, legyen szó havi, negyedéves vagy éves kötelezettségekről - te végzed az adatok összegyűjtését, ellenőrzését és a bevallások benyújtása
- **önállóan összeállítod és benyújtod az önellenőrzési (önrevíziós) bevallásokat**, gondoskodva a pontos dokumentációról és határidők betartásáról
- **folyamatosan egyezteted az adófolyószámlákat**, kezeled az eltéréseket, és közreműködsz a havi, negyedéves és éves pénzügyi zárások adózási feladataiban
- **hosszabb távon a feladatkör résztét képezi majd az összetettebb adózási kérdések kezelése**, a jogszabályi háttér értelmezése, a szerződések és üzleti tervek adózási szempontú áttekintése, valamint az adókockázatok elemzése és kezelése
- **rendszeresen tartod a kapcsolatot a hatóságokkal (NAV, Önkormányzatok)**

Amire szükséged van ahhoz, hogy sikeres legyél nálunk:

- **felsőfokú végzettséggel** rendelkezel gazdasági szakon, vagy adószakértő/adótanácsadó képesítéssel
- téged keresünk, ha van **legalább 1 év** adózási területen szerzett tapasztalatod
- magabiztosan használsz az **MS Office programokat**, különösen az **Excelt**
- legyen nyitott, **proaktív személyiséged**
- **legyél csapatjátékos**, aki értékeli a közös munkát és aktívan hozzájárul a közös célok eléréséhez
- kiváló **kommunikációs készségeidnek** köszönhetően légy képes komplex adózási kérdéseket az üzlet nyelvére fordítani

Még jobb, ha ezek közül valamelyik igaz Rád:

- ha van mérlegképes könyvelői végzettséged
- középfokú angol nyelvtudással rendelkezel
- a LIBRA programot felhasználói szinten ismered

Amit mi adunk hozzá a közös munkához:

- ha speciális kérdésekben elakadnál, nem maradsz egyedül - lehetőséget biztosítunk, hogy globális adózási kérdésekben jártas szakértőkkel egyeztethess
- számunkra fontos a szakmai fejlődésed, melyet külső és belső képzési lehetőségekkel támogatunk
- a szakmai kihívásokon túl stabil munkahelyet, kiszámítható időbeosztást biztosítunk számodra
- éves szinten bruttó 550.000 Ft értékű cafeteria-kerettel támogatunk, melyet rugalmasan alakíthatsz a saját igényeid szerint
- iskolakezdési támogatással segítjük a gyermeket nevelő kollégáinkat, hogy könnyebben induljon a tanév
- a vidékről bejáró kollégáink utazási költség-támogatásban részesülhetnek

A munkavégzés helye:

- 1081 Budapest, Alföldi utca 7.

Jelentkezés:

Készen állsz? Ha a válaszod igen, akkor lépj a tettek mezejére és küldd el nekünk bérigénnyel ellátott, fényképes magyar nyelvű önéletrajzodat a karrier@mohubudapest.hu címre, a tárgyban „Adóügyi munkatárs” jelige feltüntetésével.