СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ

Групата Veolia е световен лидер в оптимизираното управление на ресурсите с над 220 000 служители по света. Чрез своята дейност, свързана с управлението на водите, енергията и преработката на отпадъците, VEOLIA съдейства за осигуряването на достъп до ресурси, съхраняване на наличните ресурси и тяхното възобновяване, което е в синхрон със стремежа на компанията да се превърне в световен шампион по ЕКОЛОГИЧНА ТРАНСФОРМАЦИЯ.

В България VEOLIA развива дейност чрез дружествата „Софийска вода“ АД, „Веолия Енерджи Варна“ ЕАД и „Веолия Сълюшънс България“ ЕАД.

С цел поддържане високо качество на услугите и разшияване на дейността си, „Веолия Сълюшънс България“ ЕАД търси да присъедини към екипа си **СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ**. В тази роля ще са от значимост вниманието към детайлите, аналитичното мислене, опитът на подобна позиция и мотивацията за по-нататъшно развитие в сферата на счетоводството и финансите.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ:

- Осчетоводява текущо фактури за придобиване/отписване на дълготрайни активи и активи с право на ползване. Изготвя месечни справки по IFRS16 като част от груповите отчети;
- Извършва осчетоводявания/начисления на сделки със свързани лица. Прави месечно засичане на салда по сметки свързани лица и изготвя месечна справка в съответствие с процеса за контрол в групата;
- Следи за спазване изискванията по прилагане на СИДДО и удържане на данък при източника;
- Осчетоводява разходни фактури;
- Изготвя декларации (ДДС, VIES) и справки за държавни институции (НАП, БНБ, НСИ);
- Съдейства и подготвя данни при изготвянето на месечни и годишни отчети;
- Анализира счетоводна и оперативна информация за нуждите на ръководството.

УСПЕШНИЯТ КАНДИДАТ ПРИТЕЖАВА:

· Висше икономическо образование, като с предимство е образованието със специалност „Счетоводство и контрол“ ;
· Опит на подобна позиция минимум 5 години;
· Опит с ERP системи. Като предимство ще се счита опитът с Microsoft Dynamics;
· Добро познаване на българското счетоводно и данъчно законодателство;
· Опит с изготвяне и подаване на декларации по ЗДДС и участие в процес по месечно приключване;
· Висока степен на организираност: планиране, поставяне на приоритети, спазване на срокове;
· Много добри умения за работа с MS Office приложения (Excel и др.);
· Английският език е предимство;
· Проактивност и инициативност в работата;
· Добри аналитични умения и умение за работа в екип.

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ?

· Работа в компания – лидер в своята област;
· Постоянен трудов договор;
· Конкурентно възнаграждение;
· Социални придобивки: ваучери за храна, допълнително здравно осигуряване, пакет от празнични и социални бонуси, възможност за закупуване на акции в компанията и др.;
· Корпоративни обучения и възможности за развитие в компанията;
· Коректни и изрядни работодателски практики;
· Приятелски и подкрепящ екип.

За контакт, препоръки и кандидатури: talent@veolia.com

** Ще се свържем с вас, в случай че вашата кандидатура е одобрена.*
*** Всички кандидатури ще бъдат разгледани в условията на пълна конфиденциалност. Веолия събира и обработва личните данни на кандидатите в съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета за целите на осъществяване на подбор*