



СТАРШИ ЕКСПЕРТ 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. „Веолия Енерджи Варна“ ЕАД е оператор на топлоснабдителното предприятие в град Варна.

С цел поддържане високо качество на услугите и реструктуриране на дейността си, дружеството търси да присъедини към екипа си СТАРШИ ЕКСПЕРТ 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 ФУНКЦИИ НА ПОЗИЦИЯТА:

- Активно участие във всички ежедневни счетоводни и финансови операции на компанията.
- Участие в процеса по месечно приключване и при изготвяне на годишни отчети, следвайки изискванията на Счетоводното и Данъчното законодателство, както и в съответствие с груповите политики. Подготовка на отчети, справки и анализи, при поискване от пряк ръководител, ръководството на дружеството или други отдели.
- Докладва и работи пряко с Главен счетоводител.

ДОКАЗАН ОПИТ ПРИ:

- Осчетоводяване на първични и вторични счетоводни документи, съгласно утвърдената счетоводна политика и вътрешни правила на дружеството;
- Ежемесечно анализиране на балансови сметки, в обхвата на заеманата позиция;
- Извършване на осчетоводяване на сделки със свързани лица, месечно равнение на салда по сметки на свързани лица и изготвяне на месечен отчет в съответствие с процеса за контрол на групата;



- Поддържане на Счетоводен и Данъчен амортизационен план, като текущо осчетоводява счетоводни документи, произтичащи от операции с дълготрайни активи, включително финансов и оперативен лизинг, завеждане и отписване на дълготрайни активи. Поддържане на контакт с отговорните лица, за да се гарантира, че активите са пуснати в експлоатация навреме; Изготвяне на справки и отчети, свързани с дълготрайните активи;
- Участие в годишна инвентаризация на дълготрайни активи и материални запаси, обработване и анализиране на резултати;
- Участие в процесите по счетоводно приключване и изготвяне на счетоводни отчети (междинни и годишни), въвеждане на информация в консолидационни системи;
- Участие при изготвяне на годишен финансов отчет, съгласно МСФО;
- Подготовка на периодични статистически отчети, отчети към БНБ и други институции;
- Участие при подготовка на информация при одити, проверки и ревизии;
- Спазване на финансовата дисциплина, вътрешните правила и норми, свързани със стандартите на групата за финансово отчитане.

ИЗИСКВАНИЯ:

- 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 счетоводното и данъчно законодателство, опит с МСФО се счита за предимство;
- Опит с изготвяне и подаване на декларации по ЗДДС и участие в процес по месечно приключване;
- Висока степен на организираност: отговорност, самостоятелност, планиране, поставяне на приоритети, спазване на срокове;
- Много добри умения за работа с MS Office приложения (Excel и др.);
- Владеенето на английски език е предимство;
- Проактивност и инициативност в работата;
- Добри аналитични умения, внимание към детайла и умение за работа в екип, ефективна комуникация.



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.

** Ще се свържем с вас, в случай че вашата кандидатура е одобрена. В случай, че не се свържем в срок от 4 седмици, може да считате че няма да продължим с кандидатурата Ви за конкретната позиция. Благодарим Ви за проявения интерес.*

*** 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.*