

מנהל/ת חשבונות – ארה"ב

תאור התפקיד:

- הוצאת חשבוניות ללקוחות
- רישום חשבוניות מחברת האם
- גבייה מלקוחות
- תשלומים לנותני שירותים
- התאמות בנק
- רישום פקודות יומן
- הקמת תשלומים בבנק
- הכנת שכר למספר עובדים בארה"ב

דרישות תפקיד:

- שפת אם – אנגלית
- נסיון קודם בעבודה בתוכנת QuickBooks – חובה
- נסיון בהכנת שכר ונושאים קשורים בארה"ב – עבודה עם לשכת שירות ADP
- שליטה בתוכנות Office
- נסיון קודם בגבייה מלקוחות
- עצמאית/עם ראש גדול
- אפשרות למשרה חלקית ו/או שעות עבודה גמישות

Job Description - Bookkeeper – USA subsidiary

Job Responsibilities:

- Issuing invoices to customers
- Recording invoices from the parent company
- Customer collections
- Payments to service providers
- Bank reconciliations
- Recording journal entries
- Setting up payments in the bank
- Preparation of salaries for a few employees in the USA

Job Requirements:

- Native language – English
- Previous experience working with QuickBooks software – mandatory.
- Experience in salary preparation and related matters in the USA – working with ADP payroll services.
- Proficiency in Office software
- Previous experience in customer collections
- Independent worker with a strong sense of responsibility
- Option for part-time employment and/or flexible working hours

Please forward CV to: lirons@nisteceltek.com