

Számlázási koordinátor gyakornok

Mádli Marcella

+36 80 343 333

madli.marcella@pannondiak.hu

A Számlázási Koordinátor felelős a napi jelentési tevékenységekért a számlázási folyamat során. Ebbe beletartozik a számlák létrehozása (jövőírások/terhelések), azok nyomon követése, továbbítása, valamint az utólagos számlázási feladatokat elvégzése.

Ez a pozíció kulcsszerepet játszik a teljes „rendeléstől a pénzig” (Order to Cash) és bevétel elszámolási folyamatban.

Feladatok:

- Számlázási dokumentumok létrehozása (a vevőszolgálati és D&L típusok kivételével).
- Bevételelszámolási batch folyamatok futtatása.
- Biztosítani, hogy a számlázási dokumentumok pontosan és időben elkészüljenek, és könyvelésre kerüljenek.
- Számlák továbbításának kezelése, és a kimenetek sikerességének nyomon követése az SAP rendszerben és egyéb platformokon.
- Utólagos számlázási tevékenységek végrehajtása (pl. számlák sztornózása).
- Sarbanes-Oxley ellenőrzések végrehajtása és dokumentálása a számlázással kapcsolatban.
- Annak biztosítása, hogy minden számlázási dokumentum megfelel a bevételelszámolási szabályoknak.
- Az adott ország számlázási előírásainak betartása.

Elvárások:

- Folyamatban lévő főiskolai/egyetemi tanulmányok.

- Folyékony angol nyelvtudás.
- Vidám, proaktív, szorgalmas személyiség.
- Jó multitasking képesség.
- Stressztűrő képesség.

Előnyök:

- Multinacionális környezetben szerzett tapasztalat (különösen Order to Cash vagy ügyfélszolgálat terén) előnyt jelent.
- SAP rendszer ismerete előnyt jelent.
- Heti kb. 30 óra munkavégzési hajlandóság.

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)