

Genel Nitelikler:

En az 4 yıllık üniversitelerin maliye, iktisat ve işletme bölümlerinden mezun,
Alanında en az 2 yıl tecrübeli,
ETA, NETSİS, LOGO vb. programlara hakim,
Raporlama ve analiz yeteneği olan,
Ekip çalışmasına yatkın,
MS Office uygulamalarını etkin şekilde kullanabilen,
Tercihen orta düzeyde İngilizce bilgisine sahip olan,
Yazılı ve sözlü iletişim kabiliyeti yüksek,
Düzenli iş takibi yapabilen, disiplinli çalışan,
Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış

İş Tanımı:

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar
Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği"ne uygun olarak muhasebe faaliyetlerini
gerçekleştirmek,
Verilen hizmetler sonrası, üyelere gereken tahsilatı gerçekleştirmek, Aidat borç
tebligatlarını göndermek,
Ay sonu mizan, bütçe, aktarma talepleri ve aylık raporları hazırlamak,
Banka hesaplarını takip edip, Borsa mali kaynaklarının en verimli şekilde
yönetilmesini sağlamak,
Beyanname, bordro ve bildirimleri hazırlamak, süresi içerisinde ödenmesini
sağlamak,
Yılsonunda bütçe hazırlık çalışmalarına destek vermek,
Personel sözleşmeleri, özlük hakları, izinleri vb. hazırlamak, takip etmek, dosyalamak,
Banka ve tüm resmi dairelerde kurumun ödeme ve tahsilatlarını gerçekleştirmek,
Yılsonunda bilanço ve gelir tablosu raporlarının hazırlanmasına destek vermek,
haftalık harcama listesini Genel Sekreterin onayına sunmak

