



VAKANTE POS: KREDITEUREKLERK

SLEUTELVERANTWOORDELIKHEDE

- Verwerking van fakture en kredietnotas vanaf bestellings
- Kosteverdeling na projekte
- Verseker dat ondersteunende dokumentasie volledig en goedgekeur is
- Krediteure rekonsiliasies
- Kleinkas en kredietkaart aankope verwerking
- Liassering
- Ad Hoc pligte mag verlang word

BEVOEGDHEDE EN VAARDIGHEIDSVEREISTES

- Klerklike vaardighede, om inligting of dokumente op 'n logiese manier te organiseer en te sorteer
- Rekeningkundige kennis
- Analitiese vaardighede wat data kan interpreter, vergelyk en ontleed om foute en teenstrydighede te identifiseer
- Beplanning- en organiseringsvaardighede, in staat om skedule te beplan, te prioritiseer en aktiwiteite te organiseer om sperdatums te bereik
- Interpersoonlike- en kommunikasievaardighede om effektiewe verhoudings met interne en eksterne belanghebbendes te ontwikkel
- Selfmotivering: In staat om take te voltooi sonder toesig
- Bonusvaardigheid: Buildsmart en ondervinding in konstruksie

VEREISTE MINIMUM KWALIFIKASIE / ERVARING

- Matriek
- Minimum van 1 - 3 jaar werkservaring in soortgelyke rol
- Rekenaarvaardigheid en vaardigheid in MS Excel en Word

Salaris is onderhandelbaar.

Om aansoek te doen, stuur jou CV na: admin@hkampman.co.za.

Indien u teen 18 Oktober 2024 geen terugvoer ontvang het nie, was u aansoek onsuksesvol.