

ACCOUNTANT

We are looking for an Accountant to work in our office in Kadikoy, Istanbul. As our Accountant, you will take on certain responsibilities that will require you to have a good knowledge of accounting, law. You can find the details and requirements of your job description, which is based on payments for which the company is responsible, but also includes various areas of responsibility, in the details of the announcement.

Requirements:

Good command of English and preferably good knowledge of German.

Bachelor's or Master's degree in the appropriate field of study or equivalent work experience

Very good MS, Excel and Word skills.

Experience with general ledger functions and month-end/year-end closing process

Comprehensive information on basic accounting principles and procedures

A business ethic based on the understanding of keeping information critical to the company confidential

Responsibilities :

To categorize and maintain employees' payrolls, vacation days, and the prices of purchases for the company separately according to Excel spreadsheets and to inform the top manager about the process regularly.

To keep track of all the payments of the company and to create an online archive network where the top manager can access the record of the payments at any time. (Control, filing of invoices, bank transactions and collection of each in lists and files)

Carrying out SGK recruitment and SGK dismissal procedures.

Preparing SGK monthly declarations and receiving accruals,

Making Labor Organization Labor force notifications,

Preparation and execution of all necessary legal notifications,

To be primarily responsible for matters such as making presentations for desired special projects, following up the inventory of office supplies and their needs.

Effective communication with all parties at all levels internally and externally (by mail, telephone, documentation, etc.)

What we offer you:

-You will be part of a motivated and ambitious team with which you will actively help shape our success story

-You will be employed by us, receive fair remuneration and many benefits (food, coffee, fruit, snacks, etc.)

-Flat hierarchies, a lot of personal creative freedom and an open feedback culture enable you to develop optimally.

You can send your CVs to us at this e-mail address: application@xenovo.net

MUHASEBECİ

İstanbul Kadıköy'deki ofisimizde çalışacak bir Muhasebeci arıyoruz. Muhasebecimiz olarak, iyi düzeyde muhasebe ve tercihen hukuk bilgisine sahip olmanızı gerektirecek belirli sorumluluklar üstleneceksiniz. Şirketin sorumlu olduğu ödemelerin esas olduğu, ancak çeşitli sorumluluk alanlarını da içeren görev tanımınızın detaylarını ve gerekliliklerini duyurunun detaylarında bulabilirsiniz.

Gereklilikler:

İyi derecede İngilizce ve tercihen iyi derecede Almanca bilgisi.

Uygun çalışma alanında lisans veya yüksek lisans derecesi veya eşdeğer iş deneyimi

Çok iyi derecede MS, Excel ve Word becerisi.

Genel muhasebe fonksiyonları ve ay sonu/yıl sonu kapanış süreci ile ilgili deneyim

Temel muhasebe usul ve esasları hakkında kapsamlı bilgi

Şirket için kritik öneme sahip bilgileri gizli tutma anlayışına dayanan bir iş etiği

Sorumluluklar:

Çalışanların maaş bordrolarını, izin günlerini ve şirket için yapılan alışverişlerin fiyatlarını Excel tablolarına göre ayrı ayrı kategorize etmek, muhafaza etmek ve süreç hakkında üst yöneticiyi düzenli olarak bilgilendirmek.

Şirketin tüm ödemelerini takip etmek ve üst yöneticinin istediği zaman ödemelerin kaydına ulaşabileceği online bir arşiv ağı oluşturmak. (Faturaların, banka işlemlerinin kontrolü, dosyalanması ve her birinin liste ve dosyalarda toplanması)

İstenilen özel projeler için sunumların yapılması, ofis malzemelerinin envanterinin ve ihtiyaçlarının takibi gibi konulardan öncelikli olarak sorumlu olmak.

Şirketin içinde ve dışında, her seviyede tüm taraflarla etkin iletişim kurmak (posta, telefon, dokümantasyon vb. ile)

SGK işe giriş ve SGK işten çıkış işlemlerinin yapılması.

SGK Aylık bildirgelerin hazırlanarak tahakkukların alınması,

İşkur İşgücü bildirimlerinin yapılması,

Gerekli tüm yasal bildirimlerin hazırlanması ve yapılması

Size ne sunuyoruz?

- Başarı hikayemizi şekillendirmeye aktif olarak yardımcı olacağınız motive ve hırslı bir ekibin parçası olacaksınız
- Bizim tarafımızdan istihdam edilecek, adil bir ücrete ve birçok avantaj (yemek, kahve, meyve, atıştırmalıklar, vb.) sahip olacaksınız.
- Kişisel yaratıcı özgürlük ve açık bir geri bildirim kültürüyle işleyen eşsiz bir çalışma ortamı.

Cv'lerinizi bize bu mail adresinden ulaştırabilirsiniz: application@xenovo.net