



Position: Финансов Асистент

ID: 198894

External link: [click here](#)

Employment type: Пълно работно време

Location: България, Дистанционно

Description:

PPD е водеща глобална организация за клинични изследвания, предоставяща цялостни, интегрирани услуги за разработване на лекарства, лаборатории и управление на жизнения цикъл. Нашите клиенти и партньори включват големи фармацевтични компании, биотехнологии, медицински изделия, академични и държавни организации. С офиси в 47 страни и над 27 000 професионалисти по целия свят, PPD прилага иновативни технологии, терапевтичен опит и ангажимент за качество, за да помогне на клиентите и партньорите да изкривят кривата на разходите и времето на разработването на лекарства и да оптимизират стойността при предоставянето на променящи живота терапии за подобряване здраве.

PPD търси Финансов Асистент, който да се присъедини към нашия екип (Financial Shared Service Center) в България, като работи дистанционно.

Основната функция на тази позиция е да подпомага различни финансови дейности в Accounts Payable Payment Group. Това е идеална възможност за човек, който иска да се развива в света на финансите.

Основни задължения:

- Отговаря за точността и верността на данните
- Въвежда и кодира фактури, плащания и разходи на служители (включително възстановими разходи по проекти)
- Комплектова фактури и документи
- Сътрудничи си с ръководителите на отдели и служителите за проследяване на липсващи документи
- Преглежда направените разходи от служителите, изисквайки бележки, касови бонове, фактури и др.
- Изготвя плащания
- Въвежда и актуализира списъка с доставчиците

- Осигурява извършването на транзакции в съответствие с финансовите процеси на PPD
- Осигурява съответствие с политиките и процедурите на компанията
- Съдейства при провеждането на одити (вътрешни или външни) при необходимост
- Участва в проекти и при разрешаването на по-специфични проблеми в сътрудничество с ръководителя на отдела.

Необходимо образование и опит:

- Завършено икономическо образование или последна година на обучение за придобиване на икономическа степен
- Подходящ опит в областта на финансите или бизнес анализите
- Много добри устни и писмени умения на английски език
- Компютърна грамотност и умения: Word, Excel, Internet, работа с бази данни, таблици и др.
- Предишен опит с ERP система (предпочитано Oracle) ще се счита за предимство
- Личностни качества: Отлични писмени и устни комуникативни умения; Внимание към детайлите; Отлични организационни умения и умения за разпределяне на времето; Способност за работа в екип.

Какво предлагаме:

- Програми за обучение и развитие
- Обширен пакет от придобивки, основан на здравето и благосъстоянието на нашите служители
- Конкурентна заплата
- Гъвкава работна култура с баланс между професионален и личен живот
- Сътрудническа и приятелска среда
- Глобален опит и възможност за работа по международни проекти

В какво вярваме:

- Имаме силна воля за победа
- Печелим доверието на нашите клиенти
- Ние променяме правилата на играта
- Правим правилното нещо
- Ние сме едно – PPD

Ако проявявате интерес, моля, изпратете Вашата автобиография на gergana.ivanova@ppd.com. Само предварително одобрени кандидати ще бъдат поканени на интервю.

Всички данни, предоставени от Вас, са защитени по смисъла на ЗЗЛД и ще бъдат използвани единствено за целите на настоящия подбор.