

ÚČETNÍ & BACK OFFICE MANAGER

O NÁS

Jsme regulovaný, rychle rostoucí investiční fond zaměřený na rezidenční development s aktuální prodejní hodnotou projektů >500 milionů CZK. Přestože v současnosti působíme v České republice, máme mezinárodní ambice v kontextu Evropy a Severní Ameriky. Mezi naše silné stránky patří rigorózní analytika a precizní projektové řízení. Naše klíčové hodnoty – ambice, integrita, transparentnost a týmová spolupráce jsou implicitně přítomny v každém našem kroku.

CO MŮŽEŠ V TÉTO ROLI OČEKÁVAT

- Vedení účetnictví portfoliových společností (tzv. special purpose vehicles), kde na každé společnosti probíhá developerský projekt
 - Zaúčtování finančních transakcí
 - Alokace nákladů dle stanovených nákladových středisek
 - Vyhotovení výkazů na kvartální bázi (pro přecenění hodnoty aktiv fondu či bankovní financování apod.)
 - Podání daňových přiznání (DPH, DPPO)
- Kooperace s investiční společností, která vede účetnictví fondu (tedy vlastníka portfoliových společností), vč. komunikace a vyhotovení podkladů pro příplatky mimo ZK, úvěry ze strany fondu atd.
- Další ad-hoc úkoly související s oblastí účetnictví, financí či daní
- Administrativní podpora týmu zakladatelů související s provozem fondu, zejména úkoly v oblastech:
 - Řízení kanceláře, např. podpora organizace eventů
 - Administrativa v oblasti marketingu, např. aktualizace informací a dat o fondu v online prostoru

O TOBĚ

Hledáme samostatného profesionála, který bude těžit z předchozí zkušenosti v oblasti účetnictví a dokáže podpořit provoz investičního fondu nejen účtováním, přípravou finančních výkazů či interakcí s finančními úřady, ale také řadu dalších administrativních úkolů spojených s každodenním provozem fondu.

Kandidát/kandidátka by dále měl(a) být týmovým hráčem, schopný(a) efektivně komunikovat s protistranami. Díky přímému kontaktu i se zakladateli fondu se vybraný kandidát/ka bude rychle učit a dle vlastní volby může případně kariérně růst i do role zastřešující více podpůrných funkcí fondu.

Požadavky:

- Min. středoškolské vzdělání s maturitou, ideálně vysokoškolské vzdělání se stupněm alespoň Bc.
- Min. praxe v oblasti účetnictví 2-3 roky, ideálně na obdobné pozici (samostatný finanční účetní)
- Samostatnost, dobré komunikační dovednosti, proaktivní přístup
- Znalost daňové problematiky (DPH, DPPO)
- Schopnost rychle se učit novým věcem, poznávat potřeby firmy a samostatně vykonávat úkoly v různých oblastech businessu jako např.: office management či administrativa v marketingu
- Velkou výhodou je schopnost komunikovat ústně i písemně v Aj

O ZÁVAZKU A ODMĚŇOVÁNÍ

- Role na plný úvazek
- Pracoviště: Praha 8, Karlín (Diamond Point) s možností práce částečně z home office
- Standardní pracovní smlouva či alternativní formy spolupráce (např. IČO) podle preferencí kandidáta/kandidátky
- 45,000,-55,000,- tisíc CZK/ měsíc, na základě zkušeností kandidáta/kandidátky (roční vyhodnocení výkonnosti a případné zvýšení mzdy dle získaných zkušeností a výkonu)
- Mobilní telefon, notebook
- 25 dní dovolené ročně, Sick days

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Na základě životopisu můžeš být pozván/a k setkání se zakladateli fondu Silverline Real Estate. Dle Tvé úspěšnosti absolvuješ až tři setkání.

Přihlášku nám prosím zašli na info@silverlinere.com.

Pokud máš otázky, obrať se prosím na Vojtěcha Brixu na vojtech.brix@silverlinere.com nebo +420 731 748 854.