

ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΜΑΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΤΗΚ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Ταμείο Συντάξεων και Χορηγημάτων Υπαλλήλων ΑΤΗΚ, στο πλαίσιο ενίσχυσης της λειτουργίας του Λογιστηρίου του, δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση της θέσης:

ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

(Accounts Assistant / Junior Accounting Officer)

Τόπος εργασίας: Λευκωσία

Τύπος απασχόλησης: Πλήρης απασχόληση

Θέση: Μόνιμη

Κύρια καθήκοντα

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται υπό την εποπτεία της Υπεύθυνης Λογιστηρίου και θα είναι υπεύθυνος/η, μεταξύ άλλων, για:

- Καταχώρηση λογιστικών εγγραφών και οικονομικών συναλλαγών στα λογιστικά συστήματα του Ταμείου.
- Καταχώρηση και έλεγχο τιμολογίων, αποδείξεων, πληρωμών και λοιπών λογιστικών παραστατικών.
- Υποστήριξη στην προετοιμασία και διεκπεραίωση πληρωμών.
- Συμφιλίωση τραπεζικών λογαριασμών και άλλων λογαριασμών.
- Υποστήριξη στην παρακολούθηση εισπράξεων και πληρωμών.
- Υποστήριξη στην προετοιμασία περιοδικών οικονομικών καταστάσεων και αναφορών.
- Υποστήριξη στην προετοιμασία στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ετήσιο έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.
- Τήρηση και αρχειοθέτηση λογιστικών και οικονομικών εγγράφων, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.
- Υποστήριξη στην ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του Λογιστηρίου.
- Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων ανατίθενται από την Υπεύθυνη Λογιστηρίου ή/και τη Διεύθυνση του Ταμείου.

Απαραίτητα προσόντα

Οι υποψήφιοι/ες θα πρέπει να διαθέτουν:

- Πιστοποιητικό **LCCI Higher in Accounting** ή αντίστοιχο αναγνωρισμένο προσόν στη Λογιστική.
- Καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας, γραπτώς και προφορικά.
- Πολύ καλή γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα των εφαρμογών Microsoft Office και Excel.
- Βασική γνώση λογιστικών αρχών και διαδικασιών.
- Πολύ καλή αριθμητική αντίληψη και ιδιαίτερη προσοχή στη λεπτομέρεια.
- Ικανότητα οργάνωσης και τήρησης χρονοδιαγραμμάτων.
- Υπευθυνότητα, ακεραιότητα, εχεμύθεια και επαγγελματισμό.
- Ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες.



Επιπρόσθετα προσόντα

Τα ακόλουθα θα ληφθούν υπόψη κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων:

- Πτυχίο ή δίπλωμα στη Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά ή συναφή κλάδο.
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε λογιστήριο ή σε παρόμοια θέση.
- Εμπειρία σε λογιστικά προγράμματα και συστήματα.
- Γνώση διαδικασιών μισθοδοσίας, ΦΠΑ ή/και άλλων συναφών λογιστικών διαδικασιών.

Απολαβές και ωφελήματα

Ο/Η επιτυχών/ούσα υποψήφιος/α θα προσληφθεί με **μικτές μηνιαίες απολαβές €1.500 – €1.700 πλέον ΑΤΑ**, ανάλογα με τα προσόντα, την εμπειρία και τις δεξιότητές του/της.

Παρέχεται επίσης **13ος μισθός και Ταμείο Προνοίας**, καθώς και τα λοιπά ωφελήματα που προβλέπονται από την πολιτική και τους κανονισμούς του Ταμείου.

Υποβολή αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν:

1. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα (CV).
2. Αντίγραφα των ακαδημαϊκών και επαγγελματικών τους προσόντων.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να αποσταλούν ηλεκτρονικά στη διεύθυνση:

tshy@cyta.com.cy

με θέμα:

«Αίτηση για τη θέση Βοηθού Λογιστηρίου»

Η τελευταία ημερομηνία υποβολής αιτήσεων είναι η Τρίτη **20/10/2026 και η ώρα 12μμ.**

Θα τηρηθεί αυστηρή εχεμύθεια σε όλες τις αιτήσεις.

Μόνο οι υποψήφιοι/ες που θα επιλεγούν για το επόμενο στάδιο της διαδικασίας θα ενημερωθούν.

Το Ταμείο εφαρμόζει αρχές ίσης μεταχείρισης και παρέχει ίσες ευκαιρίες απασχόλησης σε όλους/ες τους/τις υποψηφίους/ες. Η επιλογή θα πραγματοποιηθεί με βάση τα προσόντα, τις δεξιότητες, την εμπειρία και την καταλληλότητα των υποψηφίων για τη θέση.