



HML Project Management is looking for an **OFFICE MANAGER / ACCOUNTANT** to our international team that has been growing in the past year.

HML Project Management's specialist project and programme management services embrace every facet and every phase of delivery.

Our expert teams working in property, transportation, education and health, government, communications and energy can support every stage involved in a project's delivery. We drive the whole process taking care of everything from preparing the brief and analysing and advising on risk and associated issues to helping appoint the project team, briefing them fully, agreeing and issuing specific procedures and managing development of phased programmes.

**We are looking for someone who will manage our office work, set up a good system of accountance and will manage all the aspects related to finance.**

**Job description:**

- Compiling and sending Invoices
- Managing Contracts
- Filling in monthly TAX declarations
- Managing Cashflow
- Salary / holiday pays / sick leaves
- Being updated with laws
- Compiling annual report
- Managing everyday life in the office
- Managing phone calls and incoming mails
- Preparing and organising meetings
- Receiving guests
- Documentation
- Ordering office supplies

**As the successful applicant you will:**

- Speak fluent Estonian and English
- Have full knowledge of accountatnce / finance
- Being able to work independently
- Plan companies cashflow
- Have good communication skills
- Have previous working experience
- Experience in using MS Office
- Honesty
- Conscientious
- Have a degree in accounting

If you are looking to join an expanding firm with fantastic career opportunities, terms and conditions, then this is the role for you.

**Due date: 15.09.2017**

Please email your current CV and motivation letter to [vacancies@hml.ee](mailto:vacancies@hml.ee) in English and Estonian.



HML Project Management otsib oma meeskonda **BÜROOJUHTI / RAAMATUPIDAJAT.**

Meie ekspertidest koosnev meeskond töötab kinnisvara-, transpordi-, haridus- ja koolitus-, tervishoiu-, riigisektori, kommunikatsiooni- ja energiavarustuslepingutega ning suudab sellest tulenevalt pakkuda vajalikku toetust kõigis projekti teostamisega seotud etappides. Korraldame kogu protsessi kulgu, keskendudes seejuures kõigile aspektidele, alates ülevaadete koostamisest, analüüsimisest ja riskide maandamiseks vajalike soovituste andmisest kuni projekti töörühma liikmete valikuni, korraldades neile täieliku instrueerimise. Meie peamisteks turgudeks on Eesti, Soome, Leedu ja Ühendkuningriik.

**Otsime oma meeskonda inimest, kes juhiks igapäevast kontoritööd, seaks üles hästi toimiva raamatupidamissüsteemi ning tegeleks finantsjuhtimist puudutavate aspektidega.**

### **Tööülesanded**

- algdokumentide töötlemine ja sisestamine raamatupidamissüsteemi
- klientidega suhtlemine nii telefoni, kui e-kirja teel
- igakuiste maksudeklaratsioonide esitamine
- aastaaruande koostamine
- maksu- ja palgaarvestus
- majandus-, finantsanalüüside koostamise oskus
- müügilepingute haldamine
- kontori igapäevane asjaajamine, dokumendiringluse ja infovahetuse korraldamine
- külaliste vastuvõtmine ja nende heaolu tagamine
- koosolekute ettevalmistamine
- juhtide assisteerimine igapäevatoos, kolleegide abistamine
- jooksvate küsimuste, probleemide lahendamine
- reisidokumentide/hotelli broneeringud
- dokumendihaldus
- kontoritarvete tellimine
- bürootöö sujuv toimimine

### **Edukas kandidaat**

- eesti ja inglise keele oskus väga heal tasemel
- bilansivõimelisus
- erialane kõrgharidus
- varasem töökogemus
- elementaarne arvuti kasutamise oskus (excel, word, powerpoint)
- iseseisva töö oskus ja kaasamõtlemisvõime
- täpsus ja korrektsus
- kohusetundlik ja vastutustundlik
- positiivne ellusuhtumine
- väga hea suhtlemisoskus ja kohanemisvõime
- aktiivsus ja iseseisvus

**Tähtaeg: 15.09.2017**

Kui Sa vastad eelnimetatud kriteeriumitele ning tunnend, et see pakkumine on just Sinule, siis saada oma CV koos motivatsioonikirjaga, nii eesti kui inglise keeles, aadressile [vacancies@hml.ee](mailto:vacancies@hml.ee)