

zatrudni pracownika na stanowisko

SPECJALISTY DS. EKONOMICZNO-KSIĘGOWYCH

I. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty ds. ekonomicznych/księgowych powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. ekonomicznych/księgowych,
- 3) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
 - b) Ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- 4) Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 5) Znajomość i obsługa programów MS Word, MS Excel,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość i obsługa programów : SYMFONIA, ENOVA,
- 2) Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie podatku VAT, CIT,
- 3) Posiada umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz,
- 4) Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań

- 1) Obsługa finansowo – księgowa w zakresie zakupu i sprzedaży,
- 2) Dekretacja, księgowanie i analiza dokumentów bankowych, sporządzanie przelewów,
- 3) Uzgadnianie na bieżąco obrotów i sald poszczególnych kont księgowych, syntetycznych oraz analitycznych,
- 4) Współpraca przy sporządzaniu planu oraz sprawozdań finansowych.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- c) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- d) Oświadczenie o niekaralności.

V. Oferujemy:

- 1) Zatrudnienie w oparciu umowy o pracę (3/4 etatu),
- 2) Dofinansowanie do ubezpieczenia grupowego,
- 3) Ciekawą pracę w nietuzinkowej branży,
- 4) Nowoczesne oprogramowanie finansowo – księgowe wraz ze wsparciem technicznym wewnętrznym i zewnętrznym,
- 5) Możliwość podnoszenia kompetencji.

Planowany termin zatrudnienia: 20.01.2025 r.

Oferty prosimy przysyłać na adres e mail: kadry@word.torun.pl

Termin składania ofert upływa w dniu 30.11.2024 r.

DYREKTOR

Marek Staszczuk