

ZATRUDNIMY KSIĘGOWEGO

Polskie Towarzystwo Ochrony Przyrody „Salamandra” zatrudni głównego księgowego, w wymiarze godzinowym odpowiadającym ½ etatu (z możliwością zwiększenia wymiaru w przyszłości). Dopuszczamy zarówno zatrudnienie osoby fizycznej, jak i umowę z firmą rachunkową. Miejsce prowadzenia księgowości – siedziba PTO „Salamandra” (ul. Stolarska 7/3, Poznań).

ZAKRES PRACY:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych (pełna księgowość),
- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,
- sporządzanie list płac, i deklaracji ZUS,
- bieżąca weryfikacja i księgowanie dokumentów,
- wystawianie faktur sprzedażowych,
- wystawianie rachunków do zawartych umów cywilnoprawnych,
- bieżąca kontrola i rozliczanie kont rozrachunkowych oraz rejestrów,
- sporządzanie deklaracji podatkowych.(PIT, VAT, CIT),
- współudział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych,
- składanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- składanie informacji o korzystaniu ze środowiska,
- współudział w sporządzaniu sprawozdania Organizacji Pożytku Publicznego,
- przygotowywanie zestawień na potrzeby rozliczeń dotacji,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowych.

NASZE OCZEKIWANIA:

- samodzielność w pracy (min. 5-letnie doświadczenie w księgowości - mile widziane doświadczenie w biurze rachunkowym),
- wykształcenie wyższe kierunkowe (ekonomia, rachunkowość, finanse),
- umiejętność analitycznego myślenia i nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa bilansowego i podatkowego,
- doświadczenie w wykorzystywaniu programów finansowo – księgowych Symfonia FK i Mała Księgowość,
- umiejętność obsługi programu PŁATNIK.

MILE WIDZIANE TAKŻE:

- doświadczenie w prowadzeniu księgowości organizacji pozarządowych,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych (np. formułowanie umów),
- znajomość języka angielskiego.

OFERUJEMY:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zależne od posiadanych kompetencji,
- szkolenia zewnętrzne z zakresu rachunkowości i podatków,
- elastyczne godziny pracy wraz z możliwością częściowej pracy zdalnej,
- przyjazną atmosferę pracy i wsparcie zespołu.

CV oraz list motywacyjny prosimy przysyłać na adres: biuro@salamandra.org.pl do dnia 05 października 2020 r., wpisując w temacie: KSIĘGOWOŚĆ