

Asystent ds. księgowości w Biurze Rachunkowym

Miejsce pracy: **Poznań**

Wymiar zatrudnienia: **umowa zlecenie**

Do podstawowych zadań pracownika będzie należało:

- weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów księgowych
- wprowadzanie do systemu księgowego faktur zakupowych i sprzedażowych/ wyciągów bankowych/ raportów kasowych
- segregacja i archiwizacja dokumentów
- pomoc w przygotowywaniu deklaracji podatkowych
- bieżące wsparcie zespołu w sprawnej obsłudze klientów biura

Oferujemy:

- płatny staż
- docelowo umowa o pracę
- warunki do zdobycia bogatego doświadczenia w obszarze księgowości
- współpracę z młodym i profesjonalnym zespołem

Wymagania:

- motywacja i chęć rozwoju w obszarze księgowości
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność
- dyspozycyjność od poniedziałku do piątku
- wykształcenie minimum średnie, mile widziani studenci kierunków ekonomicznych i finansowych

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie swojego CV na adres mailowy: soporowska.monika@wp.pl, w tytule wiadomości wpisując: rekrutacja SKWP - asystent ds. księgowości.

Termin przesyłania zgłoszeń: 20.09.2020 r.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).”