



About TMF Group

TMF Group is a leading global provider of high-value business services to clients operating and investing globally. Our purpose is to help our clients operate internationally and 'belong' wherever they are in the world. We do this by making sure they are properly set up to do business in any country and compliant with local and international regulations. Operating in over 80 countries we provide our 15,000 clients with on-the-ground compliance and administration services so they can venture further.

TMF Group has been operating in Poland for more than 20 years. Our two offices in Warsaw and Katowice employ more than 400 business professionals who help and support client business and projects.

Currently we are searching for a **Senior Client Accountant** to support our UK Accounting team from our hub in Katowice. If you like to work with figures and numbers and you are proactive about your own learning, we are happy to support you to kick off your international career with us!

SENIOR CLIENT ACCOUNTANT

Job purpose

Supports their team in the provision of a high-quality client service, producing service deliverables for the more complex entities and platinum clients in the teams portfolio. Responsible for delivering specified deliverables to clients in accordance with internal and external deadlines. Work autonomously preparing management accounts, financial statements and tax filings under review of the Client Account Manager. Answers queries from clients and provides them with requested documentation.

Key Responsibilities

- Responsible for the accurate preparation of primary accounting documents, accounting statements and reports required by the client including management accounts (periodic and annual) and roll-forward financial statements (IFRS and UK GAAP)
- Responsible for ensuring that all reporting deadlines are met for their client allocation and supports the Client Account Manager in achieving this for the wider team
- Responsible for preparing all compliance related filings (like CBI and tax filings)
- Reviews accounting entries processed by Trainee and Client Accountants for their allocated portfolio. Assists the CAM on the wider team portfolio when required
- Builds and maintains strong relationships with their allocated clients and internal/external stakeholders. Follow 'Our Service Promise' delivery guidelines for relationship management

- Performs daily work with high complexity (i.e. preparing and reviewing bookkeeping, management accounts, statutory accounts (both standalone and consolidated) under UK GAAP and IFRS, corporation tax returns, VAT returns, etc)
- Manages the audit process for their allocated clients and supports the wider team in adhering to the overall audit plan
- Supports the Client Account Manager by ensuring that less complex tasks for their allocated portfolio are appropriately allocated to the more junior team members
- Assists the Client Account Manager in reviewing the work of junior team members
- Provides support to junior team members (including on the job training) with complex work/calculations
- Oversees month-end and year-end close activities, from balance sheet and cash account reconciliations to roll forward financial statement preparation - reviewing all reconciliations and ensuring they are followed-up on
- Oversees VAT compliance, corporate income tax returns and other filings for their allocated portfolio, and supports the CAM in overseeing the delivery of these tasks across the team portfolio
- Keeps up to date with changes in local accounting and tax legislation
- Provide technical support to the team
- Supports the Client Account Manager in maintaining and maximizing revenues for the team portfolio including the invoicing cycle to ensure all fees, including out of scope work, are billed

Key Requirements

- Graduate in a relevant field; Professional qualification preferred (ACCA/ACA)
- At least 3 - 4 years of accounting experience is required
- Structured finance experience preferable if working on a SPV/SFS portfolio is desirable
- Resourceful, independent and strong problem-solving abilities
- Excellent written and communication skills, with strong ability to plan ahead and organize themselves
- Analytical structured mind set with ability to follow and build upon existing processes and ensure data is maintained with accuracy and consistency
- Fluency in both written and spoken English is required
- Proficiency in MS Excel and MS Word is essential, with experience of local accounting system desirable

Working at TMF Group offers:

- Regular employment contract
- Private healthcare
- Free Business English lessons
- Co-financing of the sport card
- Attractive office location in the center of Katowice
- Possibilities of further development within international structures

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (niewymienionych w art. 221 §1 Kodeksu pracy), zawartych w CV i/lub liście motywacyjnym, przez TMF Poland sp.z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-078), przy Pl. Piłsudskiego 1, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu”.

Jeżeli chcesz, abyśmy zachowali Twoje CV w naszej bazie rekrutacyjnej prosimy o umieszczenie dodatkowo w CV następującej zgody:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i/lub liście motywacyjnym w celu wykorzystania ich w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez TMF Poland sp.z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-078), przy Pl. Piłsudskiego 1”

Masz prawo do cofnięcia każdej z powyżej udzielonych zgód w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody jest bezpłatne.



Jednocześnie informujemy, iż:

1. **Administrator Danych:** Administratorem Twoich danych osobowych jest TMF Poland sp.z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-078), Pl. Piłsudskiego 1, telefon: 22 456 45 00, e-mail: GDPR-Poland@tmf-group.com, strona internetowa: www.tmfgroup.com (dalej: „my”).
2. **Cel i podstawa przetwarzania:** Twoje dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, przetwarzać będziemy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (podstawa prawna art. 221 § 1 kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO), w ramach realizacji ciążącego na nas obowiązku prawnego, a w przypadku podania przez Ciebie szerszego zakresu danych na podstawie wyrażonej przez Ciebie dobrowolnej zgody - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
3. **Odbiorcy danych:** Odbiorcą podanych przez Ciebie danych osobowych mogą być podmioty trzecie wspierające Spółkę w procesie rekrutacji (podmioty świadczące usługi IT, serwisowe, administracyjne.), podmioty należące do grupy kapitałowej TMF Group. Pełna lista Spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej TMF Group znajduje się na stronie internetowej www.tmfgroup.com.
4. **Przekazywanie danych poza EOG:** Podane przez Ciebie dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom z naszej grupy kapitałowej TMF Group z siedzibą poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG), tj. w państwach trzecich. Przekazanie danych osobowych ww. podmiotom odbywa się na podstawie standardowych klauzul ochrony danych przyjętych przez Komisję Europejską lub wiążących reguł korporacyjnych, przez co podlegają odpowiednim zabezpieczeniom w zakresie ochrony prywatności oraz praw i wolności osoby, których dotyczą. Kopia standardowych klauzul umownych oraz wiążących reguł korporacyjnych może być uzyskana od Administratora. Masz prawo do otrzymania kopii jakiegokolwiek dokumentacji przedstawiającej należyte zabezpieczenia, które zostały wdrożone, składając wniosek na adres podany powyżej.
5. **Okres przechowywania danych:** Twoje dane osobowe będziemy przechowywać przez okres trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu wszelkie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody na wykorzystanie Twoich danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia ich uzyskania przez Administratora.
6. **Twoje Uprawnienia:** Masz prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do żądania ich przeniesienia. Jeżeli Twoje dane będą przetwarzane na podstawie zgody, masz również prawo ją cofnąć w dowolnym momencie, co nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzana, którego dokonywaliśmy na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Powyższe uprawnienia możesz zrealizować korzystając z danych kontaktowych wskazanych powyżej.

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem danych na adres mailowy GDPR-Poland@tmf-group.com lub poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie Internetowej www.tmfgroup.com.

W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, masz również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Dobrowolność podania danych:** Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Ciebie innych danych jest dobrowolne.