

Asystent/-ka ds. księgowości

(miejsce pracy – Piaseczno k/Warszawy)

Opis stanowiska:

- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego m.in. wyciągi bankowe, faktury zakupu
- wystawianie faktur sprzedaży, not korygujących
- wprowadzanie przelewów do systemu bankowego
- bieżąca kontrola rozrachunków z kontrahentami i uzgadnianie sald
- archiwizacja i porządkowanie dokumentacji księgowej i kadrowej
- przygotowywanie zestawień i raportów
- wsparcie administracyjno-biurowe w dziale księgowości

Wymagania:

- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe lub w trakcie studiów
- podstawowa znajomość zasad rachunkowości oraz przepisów podatkowych
- doświadczenie w pracy w księgowości min. 2 lata
- praktyczna znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel)
- dokładność, sumienność i zaangażowanie

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji
- wsparcie od osób z dużym doświadczeniem
- przyjazną atmosferę pracy w zgranym, profesjonalnym zespole
- pakiet socjalny (ubezpieczenie medyczne i karnety sportowe)
- komfortowe biuro w dogodnej lokalizacji

Dodatkowe informacje:

- wynagrodzenie brutto 4000 - 4500 brutto/mies. (pełny etat)
- możliwość pracy w niepełnym wymiarze, np. $\frac{3}{4}$ etatu
- praca stacjonarna
- umowa o pracę lub umowa zlecenie
- praca od zaraz
- rekrutacja zdalna

Prosimy o przesłanie CV na adres: info@attentive.pl