



Process Solutions Sp z o.o. jest częścią dynamicznie rozwijającej się międzynarodowej firmy księgowej, świadczącej kompleksowe usługi outsourcingowe dla Klientów w wielu krajach, zapewniając im wsparcie w zakresie rachunkowości, podatków oraz kadr i płac. Nasze biura zlokalizowane są w 5 państwach Europy Centralnej. W Polsce obecnie zatrudniamy ponad 90 pracowników.

Nasi Klienci to firmy z różnych branż, o różnych profilach działalności, stosujące różne rozwiązania softwarowe i komunikujący się w języku polskim lub angielskim. Każdemu Klientowi oferujemy indywidualne podejście, co oznacza ścisłą współpracę, ale również wiele ciekawych wyzwań w codziennej pracy.

Aktualnie do jednego z naszych zespołów księgowych poszukujemy osoby na stanowisko:

Senior Accountant/ Starszy Księgowy

k/m

Miejsce pracy: Warszawa
ul. Grzybowska 5A

Opis stanowiska:

- ✓ nadzór nad kompleksowym prowadzeniem ksiąg Klientów
- ✓ prowadzenie pełnej księgowości Klientów (również Klientów zagranicznych) wraz z zespołem współpracowników
- ✓ rozliczanie podatków (VAT, CIT), sporządzanie deklaracji podatkowych i informacji do odpowiednich urzędów
- ✓ przygotowywanie deklaracji na potrzeby GUS oraz NBP
- ✓ przygotowywanie sprawozdań i raportów finansowych dla Klientów
- ✓ nadzór nad procesem zamknięcia miesiąca
- ✓ koordynowanie pracy zespołu m.in.: asystentów, młodszych księgowych, księgowych
- ✓ budowanie i utrzymywanie dobrych relacji z Klientami.

Wymagania:

- ✓ min. 3-letnie na stanowisku starszego księgowego/starszej księgowej
- ✓ doświadczenie w prowadzeniu pełnych ksiąg rachunkowych

- ✓ wykształcenie kierunkowe (preferowane: finanse i rachunkowość, ekonomia bądź pokrewne)
- ✓ bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych i polskiej ustawy o rachunkowości
- ✓ samodzielność w prowadzeniu spraw finansowych
- ✓ doświadczenie w pracy w biurze rachunkowym oraz w komunikacji z Klientami w sprawach księgowych
- ✓ mile widziana znajomość programów ENOVA, Microsoft Dynamics NAV - Dynamics 365 Business Central
- ✓ mile widziane doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników
- ✓ znajomość języka angielskiego umożliwiająca swobodny kontakt z Klientami
- ✓ umiejętność budowania relacji z Klientami
- ✓ umiejętności komunikacji oraz współpracy w zespole
- ✓ umiejętność analitycznego myślenia.

To oferujemy:

- ✓ dogodna lokalizacja w pobliżu Ronda ONZ z możliwością dojazdu m.in. Metrem, WKD
- ✓ kafeeteria benefitów (m. in. Karta MultiSport, bilety do kina, vouchery do sklepów)
- ✓ nowoczesne systemy i programy do pracy
- ✓ dostęp do szkoleń językowych poprzez platformę językową
- ✓ przyjazny proces onboardingu i wdrożenia do zadań
- ✓ możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego poprzez udział w ciekawych projektach i pracę z różnymi Klientami
- ✓ dostęp do płatnych platform wiedzy branżowej oraz do materiałów branżowych
- ✓ pracę przy wsparciu zespołu asystentów, młodszych księgowych oraz księgowych
- ✓ elastyczne godziny rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:30 a 9:30
- ✓ możliwość korzystania z opcji home office do 3 dni w tygodniu

BENEFITY:

- ✓ prywatna opieka medyczna dla naszych pracowników
- ✓ system kafeteryjny
- ✓ dostęp do lekcji języka angielskiego
- ✓ dofinansowanie do zajęć sportowych
- ✓ dofinansowanie do ubezpieczenia na życie
- ✓ szkolenia i kursy finansowane przez pracodawcę
- ✓ program rekomendacyjny
- ✓ możliwość pracy zdalnej
- ✓ elastyczny czas pracy
- ✓ brak dress code'u
- ✓ dodatkowy dzień urlopu w ciągu roku
- ✓ świeże owoce 2 razy w tygodniu
- ✓ warsztaty well-being
- ✓ zielona mini strefa relaksu
- ✓ spotkania integracyjne
- ✓ imprezy sportowe
- ✓ inicjatywy dobroczynne

Osoby zainteresowane powyższą ofertą zapraszamy do aplikowania klikając w przycisk „Aplikuj”.
 W CV prosimy o załączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.