

# Młodszy Księgowy/a (Junior Accountant)

PRACA HYBRYDOWA W SIEDZIBIE FIRMY W BYDGOSZCZY

Praca tymczasowa / Umowa na czas określony

**RWS Holdings plc** jest wiodącym na świecie dostawcą zaawansowanych technologicznie usług językowych związanych z zarządzaniem treścią i własnością intelektualną. Pomagamy naszym klientom w nawiązywaniu kontaktów i realizacji nowych projektów na całym świecie poprzez przekazywanie kluczowych treści biznesowych w skali globalnej oraz umożliwienie ochrony i realizacji ich innowacji. Nasza wizja opiera się na pomocy organizacjom w efektywnej interakcji z osobami na całym świecie poprzez rozwiązywanie problemów związanych z językiem, treścią i dostępem do rynku dzięki dogłębnej wiedzy i inteligentnej technologii.

Do naszych klientów należy 90 ze 100 największych marek na świecie, 10 największych firm farmaceutycznych i 18 z 20 największych firm patentowych na świecie. Nasza baza klientów obejmuje Europę, Azję i Pacyfik oraz Amerykę Północną i Południową w sektorach: technologicznym, farmaceutycznym, medycznym, prawnym, chemicznym, motoryzacyjnym, rządowym i telekomunikacyjnym, które obsługujemy z biur na pięciu kontynentach.

Założona w 1958 roku firma RWS ma siedzibę w Wielkiej Brytanii i jest notowana na AIM, rynku regulowanym Londyńskiej Giełdy Papierów Wartościowych (RWS.L).

Więcej informacji można znaleźć na stronie: [www.rws.com](http://www.rws.com)

## OPIS STANOWISKA:

- księgowanie dokumentów (zakupy, koszty, sprzedaż), sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów;
- fakturowanie, weryfikacja i ewidencja faktur od dostawców;
- akceptacja i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym;
- realizacja płatności, monitorowanie ich stanu oraz kontakt z dostawcami w sprawach związanych z rozliczeniami;
- uzgadnianie stanu kont z kontrahentami i wyjaśnianie nieścisłości;
- sporządzanie sprawozdań, raportów wewnętrznych oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, NBP;

**WYMAGANIA:**

- komunikatywna znajomość języka angielskiego jako atut;
- wykształcenie min. średnie (mile widziane obszary: rachunkowość, ekonomia, zarządzanie i pokrewne);
- znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel;
- praktyczna znajomość księgowości;
- znajomość systemu księgowego Symfonia, programów ERP (SAP, Oracle, Great Plains, itp.)

Zainteresowane osoby prosimy o wysłanie dokumentów z załączoną w CV klauzulą: "I hereby give my consent that my personal data contained in my CV is processed by RWS Holdings PLC. for the purposes of recruitment in accordance with Regulation (EU) No 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation, GDPR). I also agree to share my personal data for the purposes of recruitment to RWS Holdings PLC. RWS Head Office, Europa House Chiltern Park Chiltern Hill Chalfont St Peter SL9 9FG England, UK. I also agree to share my personal data for the purposes of recruitment to other entities in the RWS Holdings PLC's group, i.e. potential employers. I have the right to access my personal data and the right to correct it and request its removal."

Please note that, by submitting your CV for consideration, you are consenting to RWS Holdings PLC storing your CV and using the information contained in it to consider you for any positions you have applied for and any positions we consider may be of interest to you.

Please note your information may be shared internally across different RWS Holdings PLC departments in our offices worldwide during the recruitment process. RWS Holdings PLC will use 3rd party software in which your information will be processed in 3rd party hosting centres, RWS Holdings PLC has entered into appropriate agreements to safeguard your data. If your application is successful your information will be processed in connection with your engagement with RWS Holdings PLC.

Should your application not be successful, your CV will be stored in our systems for a period of 2 years. If you have any queries about this email, please contact us by replying to this message. You may also read our Privacy Policy [RWS Privacy Notice](https://www.rws.com/legal/privacy/privacy-notice/) <https://www.rws.com/legal/privacy/privacy-notice/> If you did not send us an email instructing us to process your personal data please contact us immediately at [privacy@rws.com](mailto:privacy@rws.com)

RWS embraces diversity and promotes equal opportunity, we are an Equal Opportunity Employer and prohibit discrimination and harassment of any kind. RWS is committed to the principle of equal employment opportunity for all employees and to providing employees with a work environment free of discrimination and harassment. All employment decisions at RWS are based on business needs, job requirements and individual qualifications, without regard to race, religion, nationality, ethnicity, sex, age, disability or sexual orientation. RWS will not tolerate discrimination based on any of these characteristics.