

A-PROJEKT

Zakres działalności firmy **A-Projekt Sp. z o. o.** obejmuje realizację obiektów w zakresie budownictwa mieszkaniowego, przemysłowego, inżynieryjnego, obiektów handlowych i użyteczności publicznej oraz obiektów wpisanych do rejestru zabytków. Jesteśmy firmą budowlaną działającą na polskim rynku od 2001 roku, świadczącą usługi w zakresie całego procesu budowlanego.

Do naszego zespołu poszukujemy Specjalistki/Specialisty ds. księgowo-kadrowo-administracyjnych

Pracownik będzie współpracował z Zarządem Firmy oraz Główną Księgową w celu zapewnienia wysokiego standardu księgowości, rejestrowania rozliczeń projektów, obsługi w zakresie kadr oraz prowadzenia dokumentacji i administracji. Charakter tej pracy wymaga dbałości i rzetelności w działaniach, dobrych umiejętności interpersonalnych oraz zaangażowania w celu stałego aktualizowania i doskonalenia procesów w firmie.

Co Ci możemy zaoferować

- stabilną pracę na pełny etat
- elastyczny czas pracy celem dostosowania do ewentualnych szkoleń, kursów lub studiów oraz możliwość hybrydowego modelu pracy
- dofinansowanie do szkoleń zawodowych
- praca od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:00-16:00 oraz 8:00-14:00 w piątek
- Nowoczesne biuro w nowym budynku na Pradze-Północ przy stacji 2 linii metra (bardzo dobra komunikacja z centrum Warszawy oraz gminami podmiejskimi za pośrednictwem metra, pociągów czy tramwajów)
- pracę w przyjaznym młodym zespole

Kluczowe obowiązki

W zakresie wsparcia Księgowości

- archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie zestawień zdarzeń księgowych,
- wystawianie faktur sprzedażowych oraz not korygujących
- wprowadzanie przelewów bankowych
- sporządzanie zestawień na potrzeby analiz i sprawozdań finansowych

W zakresie wsparcia Administracji

- zarządzanie korespondencją i prowadzenie dziennika korespondencji
- zarządzanie biurem (kontakt z serwisem sprzątającym i innymi dostawcami)

W zakresie wsparcia Obsługi Kadrowej:

- obsługa akt osobowych pracowników
- sporządzanie umów i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem oraz przebiegiem zatrudnienia
- sporządzanie sprawozdań, deklaracji oraz zestawień/raportów wewnętrznych w zakresie kadr i płac
- prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy oraz szkoleń BHP

Oraz inne powiązane obowiązki związane z obsługą księgowo-kadrowo-administracyjną wraz z rozwojem firmy oraz grupy kapitałowej.

Oczekujemy

- Wykształcenia średniego lub wyższego kierunku z obszaru Finansów i Rachunkowości, Ekonomii, Biznesu, Zarządzania lub pokrewnych
- Dobrej znajomości pakietu MS Office (w szczególności Excel)
- Umiejętności dobrej organizacji pracy oraz współpracy w zespole
- Rzetelności i zaangażowania w wykonywane obowiązki oraz odpowiedzialności
- Zdolność analitycznego myślenia oraz komunikatywność

Mile widziane

Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w firmie o profilu budowlanym.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres:

rekrutacja@a-pr.pl

z dopiskiem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)"