

**Nabór na stanowisko KSIĘGOWA
w Dziale Finansowo – Kadrowym (1 etat)**

Miejsce pracy: Wałbrzych / dolnośląskie

Poszukujemy kandydata/ki do pracy na stanowisko **księgową w dziale Finansowo – Kadrowym w Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu.**

Do obowiązków kandydata będzie należało m.in:

1. Bieżące księgowanie w okresach miesięcznych wyciągów bankowych oraz faktur kosztowych (zakupu i usług).
2. Bieżące uzgadnianie w księgach rachunkowych kont analitycznych i syntetycznych oraz zamykanie i uzgadnianie rejestrów w okresach miesięcznych dla celów sprawozdawczości oraz celów podatku VAT.
3. Przestrzeganie terminów realizacji płatności faktur przelewowych.
4. Prowadzenie kasy głównej - bieżące księgowanie wpłat i wypłat na raportach kasy, dowodów KP i KW, wykorzystania czeków i stanu gotówki w kasie.
5. Rozliczanie delegacji służbowych.
6. Prowadzenie środków trwałych w formie ksiąg inwentarzowych, bieżące księgowanie stanu zwiększeń i zmniejszeń oraz ich uzgadnianie z księgami rachunkowymi.
7. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej drobnego wyposażenia, środków inscenizacji oraz zbiorów bibliotecznych (materiałów nutowych i książek).
8. Sporządzanie rejestru dowodów różnych (z pominięciem wynagrodzeń).
9. Prowadzenie ewidencji księgowej w tym:
 - 1) bieżące księgowanie w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych oraz ich zamykanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych dla celów sprawozdawczości,
 - 2) bieżąca kontrola prawidłowości i przebiegu operacji księgowych oraz w razie stwierdzenia nieprawidłowości sporządzanie stosownych korekt.
1. Przygotowywanie danych z poszczególnych działów niezbędnych do planowania.
2. Przygotowywanie i wysyłanie przelewów w systemie elektronicznym.
3. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów w ramach zajmowanego stanowiska oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych przełożonych.
6. Analizowanie na bieżąco przepisów prawnych i stosowanie na swoim stanowisku pracy.

Wymagania:

- Wykształcenie średnie mile widziane wyższe preferowane kierunki: ekonomia
- Doświadczenie na podobnym stanowisku – min. 1 rok
- Biegła znajomość komputera
- Bardzo dobra znajomość środowiska MS Office, Word, Excel
- Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność.

Oferujemy:

- zatrudnienie na **umowę o pracę na okres próbny (zatrudnienie od 01.10.2025 r.)** - wysokość wynagrodzenia zgodna z Regulaminem Wynagradzania: 4.800,00 złotych /tj. wynagrodzenie zasadnicze/, dodatek za staż pracy, premie uznaniowe wynikające z Regulaminu Wynagradzania Filharmonii.
- praca w kreatywnym zespole
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez szkolenia.

Dokumenty wymagane dla powyższego stanowiska pracy:

- list motywacyjny
- CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia)
- dokumenty potwierdzające wykształcenie.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji drogą pocztową **do dnia 17.09.2025 r.** w zamkniętej kopercie adresowanej do Działu Finansowo - Kadrowego Filharmonii Sudeckiej im. J. Wiłkomirskiego w Wałbrzychu ul. J. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych - **z dopiskiem PRACA**, osobiście na wskazany powyżej adres bądź pocztą mailową na adres: **rekrutacja@filharmoniasudecka.pl**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 501 674 377

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.