

Młodsza Księgowa

O nas

Jesteśmy nowo powstałym Centrum Usług Wspólnych wspierającym dynamicznie rozwijające się firmy z branży handlu kosmetykami. Naszą misją jest profesjonalizacja i optymalizacja procesów biznesowych – od finansów i kadr, po obsługę administracyjną.

Tworzymy nowoczesne, przyjazne miejsce pracy, w którym łączymy wysokie standardy operacyjne z partnerskim podejściem do ludzi. Nasz zespół budujemy od podstaw – to idealny moment, by do nas dołączyć i mieć realny wpływ na kształtowanie kultury i sposobu działania firmy.

Jeśli szukasz środowiska, w którym liczy się jakość, zaangażowanie i wspólny rozwój – zapraszamy!

Główne zadania i obowiązki:

- Prowadzenie pełnej księgowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami prawa podatkowego,
- Księgowanie i dekretowanie dokumentów,
- Rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, różnic kursowych,
- Wystawianie faktur sprzedażowych,
- Rozliczanie, analiza i uzgadnianie kont księgowych,
- Obsługa przelewów bankowych, kontrola należności i zobowiązań,
- Współpraca z innymi działami,
- Przygotowywanie danych do raportów okresowych,
- Pomoc podczas procesu zamknięcia miesiąca i roku finansowego,

Wymagania:

- Minimum 1-2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku młodsza księgowa,
- Znajomość przepisów prawa podatkowego i rachunkowości,
- Bardzo dobra znajomość programu księgowego Comarch ERP XL, oraz pakietu MS Office,
- Samodzielność, skrupulatność i dobra organizacja pracy i chęć rozwoju,

- Umiejętność pracy w zespole,
- Mile widziana znajomość języka angielskiego oraz systemu Symfonia, Comarch DMS,

Oferujemy:

- Pracę w miłej niekorporacyjnej atmosferze,
- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności i doświadczenia,
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- Możliwość korzystania z benefitów: pakiet medyczny enel-med., ubezpieczenie grupowe, 2 godziny wolnego dla rodziny, dodatkowe wolne w dniu urodzin, dzień wolny na badania profilaktyczne,

Miejsce pracy: Michałowice gm. Pruszków

Sposób aplikowania:

Prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail: natalia.blaut@patronis.pl

Dodatkowe informacje:

- W tytule wiadomości e-mail prosimy wpisać "[Nazwa stanowiska]",
- W związku z określonym budżetem proszę o informacje o oczekiwaniach finansowych,
- Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami,

Klauzula RODO:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., 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).