

# Specjalista / ka ds. księgowości

**Liczba wolnych miejsc pracy: 1**

## **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska:**

1. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
2. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
3. Dekretowanie i księgowanie dowodów w dedykowanym oprogramowaniu finansowo-księgowym,
4. Archiwizowanie dowodów księgowych,
5. Pomoc w realizowaniu obowiązków podatkowych, prowadzeniu rejestrów podatkowych itp.
6. Przygotowywanie przelewów w bankowości elektronicznej,
7. Pomoc przy sporządzaniu planów finansowych, sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
8. Zastępowanie specjalisty ds. kadr i płac w nieskomplikowanych obowiązkach podczas nieobecności.

## **Kandydat/ka na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**

1. Min. 2-letnie doświadczenie pracy w księgowości w podmiocie prowadzącym pełną księgowość oraz rozliczającym podatek VAT,
2. Znajomość zasad rachunkowości,
3. Umiejętność stosowania przepisów podatkowych w szczególności dot. podatku VAT i dochodowego,
4. Wykształcenie wyższe,
5. Mile widziane wykształcenie związane z księgowością (główne lub uzupełniające),
6. Umiejętność pracy z systemami finansowo-księgowymi i obsługi bankowości elektronicznej,
7. Mile widziana znajomość systemu Xpertis,
8. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w obsłudze spraw kadrowych lub płacowych,
9. Rzetelność, sumienność i dokładność w wykonywanej pracy, samodyscyplina.

## **Oferujemy:**

1. Zatrudnienie w II kwartale 2019 roku,
2. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Atrakcyjne wynagrodzenie,
4. Możliwość powiększania zakresu kwalifikacji poprzez zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych,
5. Komfortowe warunki i przyjazną atmosferę pracy.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie **CV w/g załączonego wzoru** w języku polskim (PDF) oraz **podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych** (PDF) osobiście lub listownie (liczy się data wpływu) na adres biura Spółki: ul. Jana Pawła II 1 pok. 718, 76-200 Słupsk lub drogą elektroniczną: [sekretariat@trzyfale.slupsk.pl](mailto:sekretariat@trzyfale.slupsk.pl), **w terminie do dnia 27 listopada 2018 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Spółki po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Dokumenty Kandydatki/Kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane do czasu zawarcia umowy o pracę z wyłonionym Kandydatem/Kandydatką na w/w stanowisko.

Trzy Fale sp. z o. o. nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w okresu (zawarcia umowy o pracę z wyłonionym kandydatem) dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone.

Specjalista / ka ds. księgowości