

08:53

O firmie

Od ponad dwóch dekad wspiera pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami. Świadczy usługi z zakresu rekrutacji i HR, prowadzi audyty i szkolenia oraz dostarcza aplikacje do rozliczeń z PFRON. W codziennej działalności promuje wartości, jakie niesie ze sobą biznes odpowiedzialny społecznie w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.

Zakres obowiązków

- aktualizacja raportów finansowych oraz danych w systemach wewnętrznych,
- pomoc w tworzeniu i analizie zestawień finansowych na podstawie dostępnych raportów,
- monitorowanie zgodności danych oraz osadzanie skanów dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- wsparcie w przygotowywaniu analiz dotyczących nowych projektów oraz prognoz finansowych,
- weryfikacja i aktualizacja danych kontaktowych oraz umów,
- przygotowywanie wstępnych odpowiedzi na zapytania dotyczące umów i dokumentów finansowych,
- współpraca z zespołem i przełożonym w realizacji bieżących zadań.

Wymagania

- znajomość MS Excel na poziomie średniozaawansowanym (funkcje: suma warunków, wyszukaj pionowo, tabele przestawne),
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- umiejętność analitycznego myślenia i dobrej organizacji pracy,
- skrupulatność, wielozadaniowość oraz komunikatywność,
- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (oraz inne dokumenty niezbędne do zatrudnienia).

Mile widziane

- wykształcenie wyższe w obszarze finansów, rachunkowości lub pokrewnym,
- doświadczenie w pracy w dziale finansowym,
- znajomość rynku nieruchomości oraz umiejętność czytania umów.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w formie zdalnej,
- pracę w międzynarodowej firmie docenianej przez pracowników i klientów,
- sprzęt firmowy niezbędny do wykonywania obowiązków,
- atrakcyjne benefity: dofinansowanie do karty Multisport, zniżki na zakupy online i produkty firmowe,
- prywatną opiekę medyczną i ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach,
- wspierający i przyjazny zespół, który pomoże w zdobyciu cennego doświadczenia.

Informacje dodatkowe

Asystent ds. finansów odpowiada za aktualizację raportów, analizowanie danych finansowych oraz kontrolę poprawności informacji w systemach wewnętrznych. Do jego zadań należy także opracowywanie zestawień, sprawdzanie dokumentacji oraz współpraca z innymi działami w obszarze finansów i administracji. To stanowisko stwarza okazję do zdobycia cennego doświadczenia w analizie finansowej i procesach biznesowych.