



09:47

O firmie

Zakres obowiązków

- Organizacja księgowości
- Sporządzanie i składanie sprawozdań finansowych zgodnie z wymogami obowiązującego prawa
- Analiza działalności finansowo-gospodarczej firmy
- Przygotowywanie materiałów analitycznych dla kierownictwa
- Obliczanie i płaćenie podatków i opłat
- Przygotowywanie sprawozdań podatkowych
- Kontrola przestrzegania przepisów podatkowych
- Udział w czynnościach związanych z zamknięciem miesiąca i roku
- Tworzenie dokumentów księgowych zgodnie z potrzebami firmy i wprowadzanie ich do programów
- Realizacja przelewów
- Sprawdzanie dokumentów związanych z operacjami księgowymi
- Przeprowadzanie rozliczeń wynagrodzeń pracowników

Wymagania

- Wyższe wykształcenie ekonomiczne na kierunku „Rachunkowość”
- Doświadczenie na podobnym stanowisku nie krótsze niż 5 lat
- Dogłębna znajomość rachunkowości, przepisów podatkowych, prawa gospodarczego i bilansowego
- Znajomość nowoczesnych programów księgowych
- Język angielski (mile widziany), język polski obowiązkowy B2-C2

Mile widziane

- Umiejętności analityczne, dbałość o szczegóły
- Umiejętność pracy w zespole i samodzielnej pracy
- Odpowiedzialność, zorganizowanie
- Cechy przywódcze
- Odporność na stres, komunikatywność
- Orientacja na wynik

Oferujemy

- Konkurencyjne wynagrodzenie
- Oficjalne zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia, umowy B2B
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Gwarancje socjalne
- Praca w przyjaznym zespole