

Poszukujemy pracownika do działu Ekonomiczno-Księgowego i Działu Kadry-płace

Na tym stanowisku będziesz odpowiedzialny/a za:

- rozliczanie transakcji bezgotówkowych,
- ewidencja i rozliczanie godzin pracy,
- pomoc przy sporządzaniu list płac,
- pomoc przy prowadzeniu ewidencji kadrowej,
- rozliczanie operacji bankowych,
- sporządzanie zestawień finansowych na potrzeby wewnętrzne,
- archiwizację dokumentów,
- weryfikację prawidłowości rozliczeń finansowych,
- wsparcie działu kadr i płac w realizacji bieżących zadań,
- realizację czynności wyznaczanych na bieżąco przez bezpośrednich przełożonych.

Wymagania:

- podstawowa wiedza w zakresie finansów i księgowości,
- podstawowa wiedza w zakresie kadr i płac
- gotowość do podjęcia pracy w pełnym wymiarze godzin,
- dobra znajomość pakietu MS Office (b. dobra znajomość programu Excel będzie dodatkowym atutem),
- umiejętności analityczne,
- dobra organizacja pracy, skrupulatność i uważność,
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- mile widziane wykształcenie ekonomiczne
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach