

Samodzielna księgowa

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie dokumentacji kadrowej (akta osobowe, umowy o pracę, umowy zlecenia)
- Weryfikowanie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, rozliczanie nadgodzin
- Naliczanie wynagrodzeń
- Obsługa PFRON, PPK, świadczeń pracowniczych
- Przygotowywanie rozliczeń oraz terminowej sprawozdawczości w zakresie ZUS (Płatnik), PDOF, GUS, PFRON, PIT, PPK,
- Prowadzenie kompleksowego procesu księgowania faktur, wyciągów bankowych oraz innych dokumentów księgowych dla spółki oraz jej spółki powiązanej
- Analiza i weryfikacja poprawności dokumentacji finansowej
- Tworzenie regularnych zestawień na żądanie przełożonego
- Wprowadzanie przelewów bankowych
- Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami i uzgadnianie sald
- Współpraca z innymi działami firmy w zakresie procesów księgowych w celu zapewnienia spójności i precyzji danych.
- Wykonywanie innych prac związanych ze stanowiskiem zleconych przez bezpośredniego przełożonego

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie - księgowe lub finansowe
- Praktyczna znajomość zasad księgowania i ustaw
- Praktyczna znajomość zagadnień z obszaru kadr i płac
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Mile widziana znajomość języka angielskiego
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej i samodzielność w wykonywaniu zadań
- Praktyczna znajomość Excela i innych narzędzi pakietu MS Office.
- Mile widziana znajomość programu Optima

Oferujemy:

- samodzielną pracę i możliwość rozwoju zawodowego
- przyjazną atmosferę pracy w zgranym i profesjonalnym zespole
- komfortowe biuro
- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Dane kontaktowe do przesyłania aplikacji:

Tomasz Kaczorowski
biuro@biurorachunkowe.gda.pl
tel. 665 706 570