

Podmiot Lecznicy "REMED + LECTUS" Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Wałowej 27
ogłasza nabór na stanowisko:

Księgowa / Księgowy z elementami kadr i płac

- **Miejsce pracy:** Gdańsk (ul. Wałowa 27)
- **Forma zatrudnienia:** pełen etat
- **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
- **Wynagrodzenie:** 7000–8000 zł brutto

O nas:

Podmiot Lecznicy "REMED + LECTUS" Sp. z o.o. to nowoczesna i stabilna placówka medyczna, dbająca o zdrowie pacjentów oraz wysoki standard świadczonych usług medycznych. Poszukujemy do naszego zespołu dokładnej i zaangażowanej osoby, która połączy zadania z obszaru księgowości z bieżącym wsparciem procesów kadrowo-płacowych. Jeśli cenisz stabilizację, profesjonalizm oraz pracę w zgranym zespole w branży medycznej – aplikuj do nas!

Zakres obowiązków

- **Bieżące dekretowanie i księgowanie** dokumentów finansowych (faktur, wyciągów bankowych).
- **Prowadzenie ewidencji księgowych** oraz weryfikacja dokumentów pod kątem formalnym i rachunkowym.
- **Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań** finansowych oraz deklaracji podatkowych (VAT, CIT).
- **Naliczanie wynagrodzeń** dla pracowników etatowych oraz osób zatrudnionych na kontraktach medycznych i umowach cywilnoprawnych.
- **Kompleksowa obsługa kadrowa** (prowadzenie akt osobowych, rozliczanie czasu pracy, urlopów, wystawianie świadectw pracy).
- **Sporządzanie i przesyłanie deklaracji** do ZUS (program Płatnik), US, GUS oraz PFRON.
- **Wsparcie personelu medycznego** i administracyjnego w sprawach kadrowo-płacowych.
- **Ewidencja środków trwałych.**

Nasze wymagania

- **Wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe** (ekonomia, finanse, rachunkowość).
- **Min. 2-3 lata doświadczenia** na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w podmiocie leczniczym).
- **Bardzo dobra znajomość przepisów** z zakresu ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego oraz prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- **Biegła obsługa programu Płatnik** oraz pakietu MS Office (w szczególności Excel).
- **Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych** oraz kadrowo-płacowych.
- **Samodzielność, skrupulatność** oraz doskonała organizacja pracy własnej.
- **Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne** i dyskrecja.

Charakterystyka pracy

- **Stabilne zatrudnienie** w oparciu o umowę o pracę na pełen etat.
- **Praca stacjonarna w stałych godzinach 7:00–15:00** od poniedziałku do piątku (wolne weekendy).

Oferujemy

- **Atrakcyjne wynagrodzenie** adekwatne do posiadanych umiejętności i zaangażowania.
- **Możliwość rozwoju zawodowego** oraz finansowanie specjalistycznych szkoleń podnoszących kwalifikacje.
- **Pracę w prestiżowej i stabilnej branży** o ugruntowanej pozycji na rynku medycznym.
- **Przyjazną atmosferę** i pełne wdrożenie w obowiązki przez doświadczony zespół.

Aplikacja

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail: **sekretariat@walowa.pl**.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli RODO dotyczącej przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.