

Oferta Pracy Nr: 01/09/2015

Stanowisko: Asystent ds. księgowo- biurowych

Miejsce pracy: Biała Podlaska

Liczba oferowanych miejsc pracy: 1

Rodzaj umowy: umowa zlecenie

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godz. tygodniowo)

Wynagrodzenie: 1750 zł brutto

Kandydat/ka: Kobieta- min. 23 lata

Wymagane wykształcenie: min. licencjackie (ekonomiczne, rachunkowość, finanse)

Oczekiwane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia:

- podstawowa znajomość zagadnień księgowych i przepisów podatkowych

Wpisany przez

piątek, 04 września 2015 11:21 - Poprawiony piątek, 04 września 2015 11:57

- dobra znajomość Pakietu MS Office, Exel
- mile widziana znajomość SUBIEKT GT

Zakres obowiązków:

- wystawianie faktur sprzedaży
- wprowadzanie faktur zakupu
- porządkowanie i kompletowanie dokumentacji
- obsługa urządzeń biurowych
- przygotowywanie pism, wniosków
- uzgadnianie sald z kontrahentami
- bieżąca kontrola wpływów na konto
- wykonywanie zadań zleconych przez głównego księgowego
- sporządzanie zestawień i raportów

Dodatkowe predyspozycje:

- odpowiedzialność za powierzone zadania
- komunikatywność
- sumienność
- praca pod presją czasu

Osoba upoważniona przez pracodawcę do kontaktu z pośrednikiem pracy: Iwona Woźniak

Oczekiwana forma kontaktu: tel: 600 101 107 bądź e-mail: iwona@szip.biz

CV wraz z klauzulą prosimy o wysłanie na adres: iwona@szip.biz do 30.10.2015r.

Dane firmy: SZIP SPÓŁKA Z O. O

ul. Ogrodowa 1

21-550 Terespol

NIP: 537 262 36 39

REGON: 061413140