

Specjalista ds. księgowości

Zakres obowiązków

1. Weryfikacja dokumentów pod względem księgowym oraz formalno-rachunkowym,
2. Ewidencjonowanie oraz dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów oraz kosztów,
3. Weryfikacja oraz ewidencja faktur zakupu,
4. Wprowadzanie przelewów bankowych do systemu bankowości elektronicznej,
5. Prowadzenie rejestrów VAT; weryfikacja oraz sporządzanie JPK_V7M oraz korekt JPK_V7M – w zastępstwie,
6. Analiza zapisów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych, uzgadnianie sald rozrachunków oraz pozostałych kont księgowych, (w tym: wystawianie wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald, not odsetkowych itp. – w zastępstwie),
7. Przygotowywanie raportów i analiz w zakresie realizowanych czynności, w szczególności tworzenie na podstawie wytycznych zestawień w module kontrolingowym,
8. Weryfikacja danych/uzgodnień do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej sporządzanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego,
10. Inne czynności zlecone przez przełożonego mieszczące się w charakterze pracy.

Powyższy zakres do szczegółowego uzgodnienia z kandydatem podczas rozmowy o pracę.

Nasze wymagania

1. Staż pracy na podobnym stanowisku: 3 lata.
2. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne (finanse, rachunkowość) – dobra znajomość zagadnień finansowo-księgowych.
3. Znajomość prawa podatkowego i Ustawy o rachunkowości,
4. Dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel),
5. Umiejętność analitycznego myślenia oraz poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania,
6. Umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy

1. Umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2. Benefity pozapłacowe - dofinansowanie do opieki medycznej, inne świadczenia z ZFŚS,
3. Pracę w przyjaznej atmosferze,
4. Szkolenia i możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty

1. CV
2. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Spółdzielnię mieszkaniową „Ugorek”, ul. Dzielskiego 2, 31-465 Kraków, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
3. Klauzula RODO. Dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych, a wykraczające poza zakres danych ujętych w art. 22 (1) kodeksu pracy kandydat zamieszcza dobrowolnie i na własną odpowiedzialność, upoważniając jednocześnie Administratora Danych osobowych do ich przetwarzania w celach rekrutacyjnych.