



Gminne
Przedsiębiorstwo
Wodociągowe
Czerwonak

Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągowe Sp. z o.o. w Kozięłowach Gmina Czerwonak k.Poznania poszukuje Kandydata/teki na stanowisko;

Asystent/-ka ds. księgowo-administracyjnych

OSOBA BĘDZIE ODPOWIEDZIALNA ZA:

- ewidencja sprzedaży, obsługi Odbiorców w zakresie rozliczenia i wystawiania faktur sprzedażowych,
- współprowadzenie procedur księgowych i dokumentacji księgowej według obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości,
- pomoc w zakładaniu i prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie ewidencji rozrachunków,
- dekretacja i księgowanie dokumentów,
- prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- pomoc przy księgowaniu operacji gospodarczych,
- przyjmowanie, sprawdzanie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- pomoc przy sporządzaniu deklaracji podatkowych,
- sporządzanie list płac,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- prowadzenie ewidencji urlopów.

OCZEKUJEMY:

- wykształcenia kierunkowego (obszar finansów, rachunkowości, ekonomiczne),
- mile widziana doświadczenia na podobnym stanowisku,
- znajomości podstaw księgowości i ogólnej wiedzy z prawa podatkowego,
- dobrej znajomości MS Office (szczególnie MS Excela),
- mile widziana znajomość programu Symfonia,
- skrupulatności, spostrzegawczości, samodzielności w działaniu, komunikatywności,
- zaangażowania, asertywności, dobrej organizacji pracy,
- dążenia do rozwoju zawodowego i otwartości na zmiany.

ZAPEWNIAMY:

- stabilną pracę na podstawie umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość przystąpienia do PPK,
- ambitne wyzwania zawodowe i dużą samodzielność w działaniach,
- przyjazną atmosferę.

Aplikacje prosimy składać;

- na naszej stronie www.gpwczerwonak.pl zakładka Praca poprzez dostępny formularz załączając CV,
- lub wysyłając na adres email praca@gpwczerwonak.pl