

Obecnie prowadzimy rekrutację na stanowisko:

ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI I KSIĘGOWA/Y

Miejsce pracy: Warszawa

Warszawa Śródmieście, przy stacji PKP Ochota

Biuro usytuowane jest w dogodnym komunikacyjnie miejscu Warszawy.

Jesteśmy małym, kameralnym Biurem Rachunkowym, które szuka osoby do pracy na stanowisku: Młodsza księgowa/y lub Samodzielna księgowa/y.

Oferujemy pracę na programach księgowych firmy **INSERT GT (Rewizor, Rachmistrz, Gratyfikant) Płatnik** oraz w systemie **SaldeoSmart** stosowanym m.in. do odczytywania dokumentów i komunikacji z klientem.

Wymagania: wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych (kursy księgowe, szkolenia podatkowo-księgowe to dodatkowy atut), dobra znajomość MS Office, znajomość programów księgowych Insert (Rewizor GT, Rachmistrz GT, Gratyfikant GT) oraz Płatnik mile widziana.

Oferujemy pracę w kameralnym biurze, samodzielne stanowisko, dobrą atmosferę, pomoc merytoryczną, możliwość rozwoju zawodowego oraz stabilne zatrudnienie nastawione na długotrwałą współpracę.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, B2B lub umowa zlecenia (do uzgodnienia), w wymiarze pełnego etatu.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie pełnej obsługi księgowej klientów spółki
- Segregowanie i kontrola dokumentów;
- Odczytywanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- Wprowadzanie faktur do programu księgowego;
- Prowadzenie KPiR i/lub ksiąg handlowych;
- Wprowadzanie wyciągów bankowych do programu księgowego;

- Przygotowanie deklaracji oraz sprawdzanie poprawności ich wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zamykanie procesu księgowego na koniec miesiąca;
- Inne rozliczenia i czynności administracyjno-księgowe związane z obsługą klientów biura;

Oczekiwania:

- Doświadczenie w pracy w księgowości
- wykształcenie min. średnie (preferowane finanse i rachunkowość, ekonomia)
- znajomość programów MS Office (w tym Excel)
- umiejętności organizacyjne;
- samodzielność w działaniu;
- sumienność, odpowiedzialność i uczciwość;
- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność zarządzania priorytetami;

Prosimy o podanie swoich oczekiwań finansowych.

Osoby zainteresowane prosimy o wysłanie CV na adres mailowy biura: biuro@tax-solutions.com.pl

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.), prowadzonych przez Tax Solutions B2B Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie."

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Tax Solutions B2B Sp. z o.o.

NIP: 7010657544

Adres: 02-017 Warszawa,

Al. Jerozolimskie 125/127 lok.114

Tel. 668-112-391, e-mail: biuro@tax-solutions.com.pl