

Spółdzielnia Mieszkaniowa – Budowlana „Imielin”
z siedzibą w Warszawie przy ul. Malinowskiego 5
zatrudni Głównego Księgowego

Zakres podstawowych zadań i odpowiedzialności:

Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego odpowiada za politykę finansową, ochronę zasobów oraz system księgowy Spółdzielni, a do zakresu podstawowych zadań w szczególności należy:

1. Kierowanie, koordynacja, nadzór oraz kontrola pracy służb finansowo – księgowych.
2. Kierowanie pracą w zakresie rachunkowości.
3. Organizacja i kontrola wewnętrzna.
4. Opracowywanie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz projektów uchwał, projektów planów gospodarczo-finansowych i wytycznych odnośnie organizacji i metodyki rachunkowości.
5. Wdrażanie aktualnych przepisów w zakresie zmian w rachunkowości przez poszczególne sekcje księgowości.
6. Wspomaganie Zarządu w realizacji celów i funkcji wyznaczonych przez przepisy prawa, regulacje wewnętrzne, a także inne dokumenty.
7. Przygotowywanie wniosków wymagających decyzji Zarządu i uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu.
8. Uczestnictwo i współpraca w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz Komisji Rewizyjnej
9. Podnoszenie kwalifikacji.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostek gospodarczych w tym, 3 lata w spółdzielczości mieszkaniowej.
2. Staż pracy na podobnym stanowisku.
3. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
4. Bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych i rachunkowych.
5. Doświadczenie w zakresie działalności inwestycyjnej.
6. Wysokie zdolności analityczne, skrupulatność, odpowiedzialność, sumienność.
7. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
8. Dobra znajomość pakietu MS Office.
9. Dyspozycyjność potwierdzona gotowością zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
10. Dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień biegłego rewidenta oraz uprawnień doradcy podatkowego.
11. Mile widziana znajomość oprogramowania UNISOFT

Oferty powinny zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Informację nt. posiadanego wykształcenia, przygotowania zawodowego oraz przebiegu pracy zawodowej.
3. Zaświadczenie o niekaralności.
4. Dane kontaktowe (adres e-mail do korespondencji, numer telefonu),

Aplikacje prosimy przysyłać na adres: sekretariat@smbimielin.pl

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) prowadzonej przez SMB „Imielin” z siedzibą w Warszawie przy ul. Malinowskiego 5.

Przesłane dokumenty nie będą zwracane.

O dopuszczeniu do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej wyłonieni kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo.