

Asystent/ka działu księgowego

Miejsce pracy: Szczecin

Aplikacje proszę wysłać na adres mailowy: beata.wollmann@getsix.pl

Opis stanowiska:

- Weryfikacja i księgowanie dokumentacji księgowej zgodnie z aktualnymi przepisami
- Wprowadzanie danych w systemach finansowo księgowych
- Wprowadzanie dokumentacji o szczególnym charakterze do zintegrowanych systemów typu ERP
- Tworzenie raportów w obszarze objętym pracami
- Bieżąca realizacja procesów administracyjnych w księgowym

Nasze oczekiwania wobec kandydatów:

- Zainteresowanie tematyką rachunkowości i finansów
- Kształcenie (również wykształcenie np. technikum ekonomiczne, licencjat) w obszarze rachunkowości i finansów przedsiębiorstw
- Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego byłaby dodatkowym atutem (nie jest to warunek konieczny)
- Dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel)
- Wysokie umiejętności interpersonalne
- Skrupulatność, dokładność i rzetelność w realizację powierzonych zadań
- Status studenta

Oferujemy:

- Elastyczne godziny pracy
- Pracę w międzynarodowym środowisku
- Przyjazny i wspierający zespół
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae
2. Podpisane oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem poniżej ogłoszenia

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w toku rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych przez getsix Poznań Sp. z o.o. w Poznaniu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Miejscowość i data: _____

Podpis: _____