

Specjalista w dziale Księgowo-Finansowym

OBOWIĄZKI:

1. Wsparcie działu Księgowo-Finansowego;
2. Wprowadzanie dokumentów księgowych (dokumenty sprzedaży, zakupu) do systemu finansowo-księgowego;
3. Ewidencja wyciągów bankowych, raportów kasowych;
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
5. Prowadzenie rejestru środków trwałych oraz rozliczeń międzyokresowych;
6. Prowadzenie kasy głównej;
7. Bieżący monitoring rozrachunków, uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami;
8. Uczestnictwo w procesie zamknięcia miesiąca oraz w procesie zamknięcia roku (w tym sporządzanie wymaganych załączników w zakresie powierzonych obowiązków)
9. Wsparcie przy sporządzaniu deklaracji/sprawozdań (na potrzeby US, GUS oraz innych instytucji zewnętrznych);
10. Współpraca z działami merytorycznym w obszarze powierzonych obowiązków służbowych;
11. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów księgowych;
12. Zastępstwo pozostałych pracowników Działu Księgowo-Finansowego w zakresie uzgodnionym z Głównym Księgowym.

WYMAGANIA:

1. Wykształcenie minimum ekonomiczne;
2. Praktyka w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych (mile widziana)
3. Znajomość zagadnień z zakresu przepisów podatkowych (CIT/VAT), ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
5. Umiejętność obsługi, co najmniej w stopniu podstawowym programów księgowo-finansowych (w szczególności program RAKS mile widziana);
6. Wysoka kultura osobista.
7. Obowiązkowość, rzetelność i terminowość;
8. Lojalność i odpowiedzialność;
9. Umiejętność pracy w zespole;

OFERUJEMY

1. Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę na okres próbny, w perspektywie umowa na czas określony lub nieokreślony;
2. Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych;
3. Praca w zespole;
4. Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

WARUNKI APLIKOWANIA:

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym sporządzone w języku polskim;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz posiadane kwalifikacje;

Aplikacje należy złożyć do dnia 15.11.2022 r. : osobiście lub pocztą – adres: Warszawska Opera Kameralna ul. Obrońców 31, 03-933 Warszawa) z dopiskiem rekrutacja na stanowisko „Specjalista w dziale Księgowo-Finansowym” lub pocztą elektroniczną na adres: kadry@operakameralna.pl

W aplikacji prosimy o zamieszczenie klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

Warszawska Opera Kameralna w procesie rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.