

ZAKŁAD ADMINISTRACJI MIESZKANIAMI GMINNYMI GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO
SPÓŁKA Z O.O W KŁODZKU UL. GRUNWALDZKA 29
POSZUKUJE

SPECJALISTY DS KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ

miejsce pracy : Kłodzko

Opis stanowiska:

- Przygotowywanie sprawozdań finansowych według określonych standardów na potrzeby wewnętrzne oraz sprawozdawczości budżetowej
- Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dot. sprzedaży i rozliczeń wpłat oraz sprawozdań kwartalnych z wpływów należności gminnych
- Wprowadzanie zmian do systemu komputerowego oraz sporządzanie wydruków powiadomień o zmianie opłat, comiesięczne sporządzanie faktur
- Obsługa klientów w zakresie zagadnień należnych zobowiązań finansowych
- Sporządzanie i księgowanie PK (polecenie księgowania)

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w w zakresie księgowości i rachunkowości
- Dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu finansowo-księgowego
- Zdolności analityczne
- Umiejętność pracy w zespole
- Skrupulatność, dokładność, systematyczność, samodzielność

Oferujemy:

- Zatrudnienie na umowę o pracę od zaraz
- Miejsce pracy : Kłodzko

Tomasz Pełyński
Prezes Zarządu

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez ZAKŁAD ADMINISTRACJI MIESZKANIAMI GMINNYMI GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO SPÓŁKA Z O.O. ul. Grunwaldzka 29, 57-300 Kłodzko zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (zwane dalej RODO)”