

## Księgowa

Miejsce pracy: biuro Kraśnik, lubelskie

### ZAKRES ZADAŃ:

- Prowadzenie prawidłowej i rzetelnej rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- Wprowadzanie do systemu i dekretacja dokumentów księgowych;
- Wprowadzanie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
- Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego;
- Księgowanie faktur kosztowych;
- Wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży;
- Uzgadnianie sald kont księgi głównej z ewidencjami pomocniczymi;
- Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
- Sporządzanie wniosków kredytowych i leasingowych;
- Sprawozdawczość do instytucji kredytujących;
- Współpraca z innymi działami firmy w zakresie dokumentacji księgowej.

### NASZE OCZEKIWANIA:

- Doświadczenie minimum 2 lata w księgowości na samodzielnym stanowisku;
- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse);
- Praktyczna znajomość podstawowych zagadnień księgowych i podatkowych;
- Znajomość programów księgowych, mile widziane doświadczenie w obsłudze Optima;
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office), a w szczególności Microsoft Excel.

**Dodatkowo od kandydatów oczekujemy bardzo dobrej organizacji pracy własnej, samodzielności w działaniu, otwartości na zmiany, a przede wszystkim odpowiedzialności, dokładności i systematyczności w wykonywaniu powierzonych obowiązków.**

### OFERUJEMY:

- Pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności;
- Po okresie próbnym, umowa na czas nieokreślony;
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz dostęp do portali podatkowych;
- Możliwość rozwoju i awansu;
- Możliwość korzystania z funduszu socjalnego w postaci pożyczek, zapomóg (ZFŚS);
- Ubezpieczenie grupowe.

### BENEFITY:

- Dofinansowanie szkoleń i kursów;
- Spotkania integracyjne;
- Parking dla pracowników;



- Preferencyjne pożyczki;
- Siłownia;
- Ubezpieczanie grupowe.

## OŚWIADCZENIE DO ZAMIESZCZENIA PRZY OGŁOSZENIACH O REKRUTACJI

Prosimy o wysyłanie CV **wyłącznie** na adres email: [rekrutacja@wod-bud.com.pl](mailto:rekrutacja@wod-bud.com.pl)

Każde wysłane CV musi zawierać poniższe oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (dokumenty aplikacyjne bez oświadczenia nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji):

*„W związku z procesem rekrutacyjnym na stanowisko Księgowa wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WOD-BUD Sp. z o.o. danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wynikający z przepisu art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji. Mam świadomość, że niniejsza zgoda może być wycofana w każdej chwili.”*

Jeśli chcecie Państwo, aby Wasze CV zostało wykorzystane również na potrzeby przyszłych rekrutacji, należy dodatkowo zawrzeć oświadczenie o treści:

*„Dodatkowo wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WOD-BUD Sp. z o.o. danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w przyszłych procesach rekrutacji na takie lub podobne stanowiska, przez okres 9 miesięcy. Mam świadomość, że niniejsza zgoda może być wycofana w każdej chwili.”*