

OFERTA PRACY ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI

Nasza Kancelaria jest nowoczesną firmą zajmującą się świadczeniem kompleksowych usług w zakresie doradztwa podatkowego, księgowości, kadr i płac, zakładaniu spółek oraz wielu innych usług. Jesteśmy firmą rodzinną funkcjonującą na rynku już od 2008 roku. Dzięki wykorzystaniu nowoczesnych technologii Kancelaria oferuje także doradztwo podatkowe online oraz księgowość online.

Kancelaria Doradztwa Podatkowego świadcząca usługi doradztwa podatkowego, księgowości oraz kadr i płac dla firm prowadzących pełną i uproszczoną księgowość poszukuje do swojego Zespołu na umowę Zlecenie (mile widziany status Studentki / Studenta kierunku finanse i rachunkowość lub pokrewnego) na stanowisko Asystenta ds. Księgowości. Praca w wymiarze około 30-80 h w miesiącu w zależności od zapotrzebowania. Praca w centrum Żywca.

Do zadań Asystenta ds. Księgowości będzie należało, m.in.:

- prowadzenie PKPIR, ryczału,
- sporządzanie i uzgadnianie rejestrów vat,
- wprowadzanie danych do systemu,
- uczestnictwo w procesie zamknięcia miesiąca oraz w przygotowywaniu rocznych zeznań podatkowych PIT.
- prowadzenie dokumentacji płacowej i kadrowej,
- wsparcie księgowych w zakresie realizowanych prac,
- kontakt telefoniczny, mailowy, osobisty z klientami Kancelarii,
- inne prace zlecone przez przełożonych.

Od kandydata oczekujemy:

- statusu studenta studiów dziennych lub zaocznych (mile widziane) na kierunku Finanse, Rachunkowość, Ekonomia,
- rozumienia pojęć i procesów księgowych,
- dokładności, dyspozycyjności, systematyczności, terminowości i rzetelności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- dobrej organizacji czasu pracy, umiejętności pracy pod presją czasu oraz umiejętności pracy w zespole,
- motywacji do nauki i chęci rozwoju w obszarze księgowości,
- mile widziane doświadczenie w obszarze księgowości,
- znajomości systemów ERP (mile widziane),
- znajomości pakietu MS Office.

Co oferujemy?

- pracę na podstawie umowy zlecenie około 30-80 h w miesiącu w zależności od aktualnego zapotrzebowania,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie,
- elastyczne godziny pracy,
- stabilność zatrudnienia,
- przyjazną atmosferę w zespole,
- prace w zespole doświadczonych księgowych i doradcy podatkowego.

Dokumenty aplikacyjne proszę składać na adres mailowy: kancelaria.paneth@interia.pl.
Dodatkowych informacji udzielamy pod nr telefonu: 33 862 16 35 lub 507 420 796.