

ASYSTENT KSIĘGOWEGO

Twój zakres obowiązków

- współpraca z głównym księgowym i prowadzenie ewidencji księgowej w powierzonym zakresie
- weryfikacja dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym
- dekretowanie dokumentów księgowych
- bieżące księgowanie dokumentów
- analiza rozrachunków z kontrahentami
- kontrola rejestrów VAT i przygotowanie danych do deklaracji VAT
- bieżąca kontrola dokumentów księgowych
- uzgadnianie sald kont księgowych oraz inne czynności związane z zamknięciem miesiąca/roku

Nasze wymagania

- wykształcenie kierunkowe (rachunkowość, finanse)
- znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, Excel
- komunikatywność
- dokładność, sumienność, kreatywność
- umiejętność pracy w zespole
- chęć poszerzania wiedzy, podnoszenia kwalifikacji oraz otwartość na zmiany

To oferujemy

- interesującą pracę w zgranym zespole w rozwijającej się firmie
- możliwość podnoszenia kwalifikacji, rozwoju i awansu zawodowego
- zatrudnienie na 1/2 etatu na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie uzależnione od umiejętności
- niezbędne narzędzia do pracy
- możliwość indywidualnego ustalenia godzin pracy

Wyślij swoje CV na: agnieszkaw@yakudo.eu

PRACA W YAKUDO