



SAMODZIELNY KSIĘGOWY

OBOWIĄZKI:

- DEKRETACJA I KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW (FAKTUR SPRZEDAŻOWYCH, ZAKUPOWYCH, WYCIĄGÓW BANKOWYCH, DELEGACJI, ETC.);
- WERYFIKACJA MERYTORYCZNA I PODATKOWA (VAT I CIT) FAKTUR, ROZLICZANIE LEASINGU;
- ROZLICZANIE COMIESIĘCZNE STANÓW MAGAZYNOWYCH, W TYM INWENTARYZACJI;
- ROZLICZANIE PODATKÓW (VAT,CIT) ORAZ SPORZĄDZANIE DEKLARACJI I INFORMACJI DO ODPOWIEDNIH URZĘDÓW;
- GENEROWANIE JPK;
- UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH;
- SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAWCZOŚĆ DO GUS;
- KOMPLETOWANIE DOKUMENTÓW DO REJESTRU VAT NALEŻNEGO, WDT, EXPORT, FAKTURY KOREKT;
- KONTROLA I UZGADNIANIE ROZRACHUNKÓW Z KONTRAHENTAMI;

WYMAGANIA:

- WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE KIERUNKOWE (PREFEROWANE RACHUNKOWOŚĆ I FINANSE);
- ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PODATKOWYCH (W SZCZEGÓLNOŚCI VAT I CIT) I USTAWY O RACHUNKOWOŚCI, PRAWA BILANSOWEGO SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH, MILE WIDZIANA ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW O SSE ORAZ PRZEPISÓW O POMOCY PUBLICZNEJ;
- BARDZO DOBRĄ ZNAJOMOŚĆ ARKUSZA KALKULACYJNEGO EXCEL;
- MIN.2 LATA DOŚWIADCZENIA NA PODOBNYM STANOWISKU;
- DOSKONAŁĄ ORGANIZACJĄ PRACY RÓWNIEM POD PRESJĄ CZASU, RZETELNOŚĆ I SKRUPULATNOŚĆ;
- ZNAJOMOŚĆ PROGRAMÓW KSIĘGOWYCH MODUŁOWYCH, MILE WIDZIANA ZNAJOMOŚĆ PROGRAMU MAAT;
- DOBRA ORGANIZACJA PRACY, ŚUMIENNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚCI, DYSPOZYCYJNOŚĆ, OTWARTOŚCI NA ZMIANY;