

## REKRUTACJA NA STANOWISKO KSIĘGOWA/KSIĘGOWY

w Żegludze Ostródzko-Elbląskiej Sp. z o.o. z siedzibą w Ostródzie ul. Grunwaldzka 49

Wymagania formalne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse, rachunkowość lub ekonomia i 2 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze finansowo-księgowym,
2. lub wykształcenie średnie i minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze finansowo – księgowym,
3. Znajomość przepisów rachunkowości,
4. Znajomość przepisów prawa podatkowego,
5. Znajomość pakietu MS Office,
6. Dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia,
7. Dokładność, sumienność, samodzielność,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Mile widziana znajomość programu COMARCH ERP Optima.

Zakres obowiązków:

1. Wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
2. Księgowanie operacji gospodarczych (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury kosztowe, faktury zakupowe, faktury sprzedażowe),
3. Prowadzenie rejestru środków trwałych, Prawidłowe księgowanie dokumentów OT, LT, UL, Amortyzacja,
4. Księgowanie Rozliczeń międzyokresowych,
5. Realizacja przelewów bankowych,
6. Przygotowywanie raportów dla GUS,
7. Prowadzenie Rejestrów VAT, Wysyłanie plików JPK,
8. Czynności związane z zamknięciem miesiąca w księgach rachunkowych,
9. Kontrola merytoryczna i finansowa dokumentów, zapewnienie kompletności i poprawności księgowania,
10. Przygotowywanie zestawień pomocniczych służących dalszej analizie,
11. Prawidłowe archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
12. Zachowanie tajności spraw służbowych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. (CV),
3. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia,
6. Aktualne dane adresowe kandydata, nr telefonu, adres e-mail.

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w sekretariacie Żegluga Ostródzko-Elbląskiej Sp. z o.o. w Ostródzie  
ul. Grunwaldzka 49;

lub

- pocztą na adres 14-100 Ostróda ul. Grunwaldzka 49 z dopiskiem:

DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KSIĘGOWA/KSIĘGOWY

lub

- pocztą elektroniczną na adres email: sekretariat@zegluga.com.pl z tytułem wiadomości:  
DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KSIĘGOWA/KSIĘGOWY

**w terminie do dnia 10 marca 2023 roku do godz. 14.00.**

Będziemy rozpatrywali jedynie oferty spełniające nasze wymagania.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) zwanej dalej RODO informujemy: Administratorem przetwarzanych danych jest Żegluga Ostródzko-Elbląska Sp. z o.o. w Ostródzie. Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane.