

## REKRUTACJA NA STANOWISKO SPECJALISTA DS KSIĘGOWOŚCI

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

### Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse, rachunkowość lub ekonomia i roczne doświadczenie zawodowe w obszarze finansowo-księgowym, lub wykształcenie średnie o kierunku finanse, rachunkowość lub ekonomia i minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze finansowo – księgowym,
2. Znajomość przepisów rachunkowości i znajomość przepisów prawa podatkowego,
3. Znajomość pakietu MS Office,
4. Dokładność, sumienność, samodzielność,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. 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 Rejestrów VAT, Wysyłanie plików JPK,
4. Kontrola merytoryczna i finansowa dokumentów zapewniająca poprawność księgowania,
5. Prawidłowe archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych,

### 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. Do wglądu na etapie rozmowy kwalifikacyjnej: Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia,
5. Aktualne dane adresowe kandydata, nr telefonu, adres e-mail.

### Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w sekretariacie Żeglugi 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](mailto:sekretariat@zegluga.com.pl) z tytułem wiadomości:  
*DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KSIĘGOWA/KSIĘGOWY*

w terminie **do dnia 11 marca 2024 roku do godz. 14.30.**

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.