



Stowarzyszenie Elektryków Polskich Oddział Gdańsk jest jednym z 50 oddziałów, będących częścią największej w Polsce pozarządowej organizacji twórczej o charakterze naukowo-technicznym działającą na rzecz użyteczności społecznej i publicznej.

Aktualnie poszukujemy do Naszego biura kandydata/kandydatki na stanowisko:
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH I KSIĘGOWOŚCI

Serdecznie zapraszamy zarówno kandydatów/kandydatki z doświadczeniem jak i bez doświadczenia do składania swoich aplikacji.

OFERUJEMY

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- stabilne warunki zatrudnienia oraz wynagrodzenia
- pracę od poniedziałku do piątku
- możliwość rozwoju zawodowego
- dobre warunki pracy w przyjaznej atmosferze
- niezbędne narzędzia do realizacji powierzonych obowiązków
- przyuczenie do powierzonych zadań

OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY

- wykształcenia wyższego II stopnia (ew. licencjat) o kierunku ekonomicznym (ekonomia/finanse/rachunkowość lub pokrewne)
- sumienności i umiejętności organizacji pracy
- umiejętności nawiązywania kontaktów i pracy w zespole
- umiejętności zarządzania przepływem informacji w stowarzyszeniu
- nienagannej kultury osobistej
- umiejętności pracy pod presją czasu
- znajomości pakietu Microsoft Office (word, excel, power point)
- sprawnej obsługi urządzeń biurowych
- odporności na stres

Mile widziane:

- doświadczenie zawodowe w pracy biurowej
- zainteresowanie sektorem księgowości
- znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego
- znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny)
- chęć rozwoju osobistego

DO TWOICH ZADAŃ BĘDZIE NALEŻAŁO

- kompleksowa obsługa biura stowarzyszenia oraz zarządu i komisji kwalifikacyjnych
- wspieranie innych członków zespołu biura, koordynacja obiegu dokumentów, redagowanie oraz weryfikacja pism urzędowych i ich prawidłowa archiwizacja
- prowadzenie finansów kół oraz ewidencji składek członkowskich
- terminowe ewidencjonowanie faktur zakupowych oraz sprzedażowych;
- przygotowywanie dokumentacji do przelewów bankowych,
- przypisanie kosztów pod odpowiednie pozycje

Pomoc przy bieżących pracach działu księgowości w tym m.in.:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rozliczanie amortyzacji.
- opracowywanie zestawień i raportów,
- uzgadnianie stanów i obrotów sald kont księgowych, ustalanie przyczyn rozbieżności,
- księgowanie faktur zakupu, wyciągów bankowych, delegacji służbowych, operacji kasowych i innych dokumentów księgowych.

SKŁADANIE APLIKACJI

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie swojej aplikacji (CV, list motywacyjny, kserokopia dyplomu ukończenia studiów) listownie na adres:
Stowarzyszenie Elektryków Polskich Oddział Gdańsk
80-850 Gdańsk, ul. Rajska 6 pok. 325
lub
drogą elektroniczną na adres mbehnke@sep.gda.pl
z dopiskiem „nabór – referent ds. administracyjnych i księgowości”.

CV musi być opatrzone poniższą klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Termin składania dokumentów do 30.10.2020 r.*

* liczy się data wpłynięcia dokumentów do biura

Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Ew. pytania można kierować pod adres mbehnke@sep.gda.pl