

Kameralne biuro rachunkowe poszukuje osoby do pracy

administracyjno-biurowej

Miejsce pracy: Rudniki koło Opalenicy

Podstawowe obowiązki na stanowisku:

- wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- proste prace biurowe – kserowanie dokumentów, chronologiczne układanie dokumentów

Wymagania:

- status studenta/teki kierunku związanego z finansami: kadry i płace, finanse i rachunkowość, ekonomia itp.,
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej,
- dokładność, skrupulatność
- chęć nawiązania długoterminowej współpracy

Oferujemy:

- umowa zlecenie **31 zł netto/h (bez ZUS)**,
- praca jednozmianowa w godzinach 8:00 – 16:00 w pełnym wymiarze godzin od poniedziałku do piątku, po 20-tym dniu każdego miesiąca brak konieczności wykonywania pracy
- weekendy wolne,
- możliwość rozwoju, dostęp do portalu podatkowo-księgowego

Osoby zainteresowane proszę o załączenie CV wraz z klauzulą RODO na adres email: **biuro@ebiuro-vat.pl**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)).