

Asystent/ka działu księgowego

Miejsce pracy: Poznań

Aplikacje proszę wysłać na adres mailowy: marta.rogacka@getsix.pl

Opis stanowiska:

- Wprowadzanie danych w systemach finansowo-księgowych
- Weryfikacja i księgowanie dokumentacji księgowej zgodnie z aktualnymi przepisami
- Wprowadzanie dokumentacji o szczególnym charakterze do zintegrowanych systemów typu ERP
- Tworzenie raportów w obszarze objętym pracami
- Wsparcie zespołu w pozostałych bieżących zadaniach działu księgowości.

Nasze oczekiwania wobec kandydatów:

- Status studenta studiów dziennych lub zaocznych
- Kształcenie w obszarze rachunkowości i finansów przedsiębiorstw
- Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego mile widziana
- Dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel)
- Wysokie umiejętności interpersonalne
- Skrupulatność, dokładność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań

Oferujemy:

- Elastyczne godziny pracy w wymiarze ok. 30 godzin tygodniowo
- Wdrożenie merytoryczne w zagadnienia księgowe
- Pracę w międzynarodowym środowisku
- Przyjazny i wspierający zespół
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae
2. Podpisane oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem poniżej ogłoszenia

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w toku rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych przez getsix Poznań Sp. z o.o. w Poznaniu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych przez getsix Poznań Sp. z o.o. w Poznaniu w celu udziału w dalszych procesach rekrutacji przez okres najbliższych 9 miesięcy.*

*Proszę zaznaczyć właściwe

Miejscowość i data: _____

Podpis: _____