

Asystent / Asystentka Zarządu ds. finansowo-księgowych

Do grupy spółek działających w branży deweloperskiej poszukujemy osoby dokładnej, odpowiedzialnej i dobrze zorganizowanej, która chce zdobyć praktyczne doświadczenie w obszarze finansów, księgowości i administracji przedsiębiorstw.

Nie wymagamy wcześniejszego doświadczenia zawodowego – zapewniamy wdrożenie. Najważniejsze są dla nas: uważność, logiczne myślenie, terminowość, zaangażowanie oraz gotowość do nauki. Szukamy osoby, która nie wykonuje zadań wyłącznie mechanicznie, lecz potrafi zauważyć niezgodność, zadać pytanie i doprowadzić powierzony temat do końca.

Zakres obowiązków

- współpraca z biurem księgowym,
- przygotowywanie i opisywanie dokumentów dla księgowości, z podziałem na poszczególne spółki grupy,
- sporządzanie raportów kasowych i podstawowych zestawień finansowych,
- prowadzenie bieżących spraw administracyjnych spółek, w tym przygotowywanie wniosków do urzędów, realizowanie opłat oraz odbiór i ewidencjonowanie korespondencji,
- weryfikowanie i przyporządkowywanie faktur budowlanych do poszczególnych inwestycji i budynków,
- zbieranie, porównywanie i analizowanie ofert dostawców oraz wykonawców,
- aktualizowanie kosztorysów budowlanych i zestawień kosztów w programie Excel,
- kontrolowanie kompletności dokumentów i terminów,
- zgłaszanie zauważonych braków, błędów lub rozbieżności.

Kogo szukamy?

Osoby, która:

- jest rzetelna, odpowiedzialna i terminowa,
- zwraca uwagę na szczegóły, kwoty, daty i poprawność dokumentów,
- potrafi logicznie analizować informacje i wyciągać wnioski,
- dobrze organizuje swoją pracę i doprowadza rozpoczęte zadania do końca,
- jest samodzielna, ale potrafi również dopytać, gdy coś jest niejasne,
- chce się uczyć i zdobywać praktyczną wiedzę,
- swobodnie obsługuje komputer i zna podstawy programu Excel,
- potrafi zachować poufność informacji i dokumentów,
- sprawnie posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie.

Prawo jazdy kategorii B będzie dodatkowym atutem.

Mile widziani są studenci ostatnich lat oraz absolwenci kierunków takich jak finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzanie lub kierunków pokrewnych. Kierunkowe wykształcenie nie jest jednak warunkiem zatrudnienia.

Kontakt:

Mail: biuro@urbaniqa.pl

Telefon: 570-880-865