



ASYSTENT/ASYSTENTKA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

Resideo sp. z o.o.

Miejsce pracy: ul. Kochanowskiego 7, Poznań

Praca: stacjonarna

Wymiar pracy: minimum 40 godzin/ miesiąc, minimum 10 godzin/ tydzień

(poniedziałek- piątek, w przedziale 7.00-17.00), możliwość pracy w wymiarze do 80 godzin/ miesiąc, minimum 3 dni/ tydzień

Umowa: zlecenia

Twój zakres obowiązków:

- księgowanie wyciągów bankowych**
- rozliczanie rozrachunków**
- wprowadzanie faktur zakupu**
- wystawianie faktur sprzedaży**
- wsparcie administracyjne działu księgowego, przygotowanie i porządkowanie dokumentacji, skanowanie i archiwizacja dokumentów**

Jesteś idealnym Kandydatem/ Kandydatką, jeżeli:

- studiujesz na ostatnich latach kierunków ekonomicznych lub posiadasz wykształcenie minimum średnie ekonomiczne**
- cechuje Cię sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność i chęć do nauki**
- potrafisz obsługiwać MS Office**
- szukasz miejsca, gdzie możesz się rozwijać i zdobywać doświadczenie w pracy w księgowości**

Oferujemy:

- współpracę na podstawie umowy zlecenia
- grafik dostosowany do planu zajęć
- możliwość dłuższej współpracy
- przyjazną atmosferę w pracy
- możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych
- bezpośrednie wsparcie merytoryczne Głównego Księgowego
- dofinansowanie do pakietu multisport i luxmed po okresie próbnym

Zainteresowane osoby proszę o przesłanie CV na adres mailowy:

barbara.sokolowska@resideo.pl

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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)).

Jesteś zainteresowany/ zainteresowana?

Zapraszamy do udziału w procesie rekrutacji.