Poszukujemy osób do wsparcia działu księgowego

Poszukujemy osób studiujących, którzy chcieliby zdobyć pierwsze doświadczenia zawodowe w biurze. Praca obejmuje proste, wspierające zadania administracyjne i biurowe.

Miejsce pracy: **Poznań, ul. Zwierzchowskiego 25**

Zakres obowiązków:

- porządkowanie i przygotowywanie dokumentów (segregacja, skanowanie, drukowanie),
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego (m.in. dokumenty finansowe, wyciągi bankowe),
- pomoc w przygotowywaniu zestawień i tabel w Excelu,
- wsparcie bieżących prac działu (np. archiwizacja, uzupełnianie rejestrów, inne zadania biurowe).

Wymagania:

- dyspozycyjność od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,
- podstawowa znajomość pakietu MS Office (szczególnie Excel),
- dokładność i dobra organizacja pracy,
- chęć nauki i rozwijania umiejętności biurowych.

Oferujemy:

- przyjazną atmosferę i wsparcie zespołu,
- możliwość zdobycia doświadczenia w środowisku biurowym,
- pracę od poniedziałku do piątku,
- elastyczne godziny pracy (dopasowane do zajęć na uczelni).

Jeśli czujesz, że to coś dla Ciebie – napisz do nas i prześlij swoje CV na adres mail: **rekrutacja@chatapolska.pl**