

Firma handlowo – produkcyjna w związku z intensywnym rozwojem poszukuje kandydatów na stanowisko:

ASYSTENT/KA DS. KSIĘGOWOŚCI
Miejsce pracy: Poznań

Wymagania:

- przynajmniej podstawowa znajomość zasad księgowości,
- dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- znajomość Symfonii FK i Handel,
- zdolności analityczne,
- dokładność i sumienność,
- doskonała organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- dyspozycyjność na pełen etat

Zakres obowiązków:

- księgowanie i dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa systemów bankowości elektronicznej,
- zestawienia i analizy na potrzeby zarządu.

Mile widziane:

- znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- pracę na pełen etat w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- umowę o pracę,
- możliwość długotrwałej współpracy,
- możliwości rozwoju i zdobycia nowego doświadczenia zawodowego.

Wszystkich chętnych prosimy o przesłanie CV na adres: rekrutacja@akrostal.pl

Czekamy na Was! Nie zmnarujcie swojej szansy!

Prosimy o załączenie do aplikacji następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 923 ze zm."