Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” poszukuje kandydatki/kandydata do Działu Finansowo-Księgowego

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełen etat

Wynagrodzenie: płaca zasadnicza + premia miesięczna + dodatek za wysługę lat (zgodnie z obowiązującymi przepisami)

Główne obowiązki:

1. prowadzenie wewnętrznej kontroli formalno - rachunkowej (dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych);
2. księgowanie dokumentów kosztowych m.in. faktur zakupu materiałów, usług, środków trwałych, not księgowych;
3. księgowanie wyciągów bankowych;
4. przygotowywanie przelewów do zapłaty i pilnowanie terminowej realizacji płatności;
5. bieżąca analiza kont rozrachunkowych, potwierdzenia sald;
6. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki
7. sporządzenie listy wypłat, dekretacja;
8. rozliczanie delegacji i zaliczek z pracownikami, ewidencja przebiegu pojazdu.

Wymagania:

1. kierunkowe wykształcenie;
2. mile widziane 2-3 letnie doświadczenie w księgowości;
3. znajomość przepisów, a także ustawy o rachunkowości;
4. wysoki poziom skrupulatności i dokładności;
5. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
6. samodzielność i komunikatywność;
7. odporność na stres;
8. umiejętność pracy w zespole;
9. mile widziana znajomość programu RAKS.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys i list motywacyjny;
2. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie.

Powyższe dokumenty z adnotacją Pracownik w Dziale Finansowo-Księgowym należy dostarczyć /przesłać w formie papierowej do dnia 15 stycznia 2016 r. na adres:

Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa (liczy się data wpływu) lub osobiście w dni powszednie (w godzinach 8:00 – 16:00).

Aplikacje można również przesyłać elektronicznie na adres: u.scislowska@cpsdialog.gov.pl (do godz. 16:00) (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i przesłane w formie scanu).

O terminie postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które, nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 30 dni liczonych od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną one zniszczone.