

**„BIURO DORADZTWA EKONOMICZNEGO I PRAWNEGO – BUSINESS CONSULTANTS”
SPÓŁKA Z O.O.**

zaprasza do współpracy

KSIĘGOWYCH

Opis pracy

- ❑ Kompleksowe prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych firm z zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- ❑ Kontrola merytoryczna i bieżąca weryfikacja otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów
- ❑ Dekretowanie i księgowanie dokumentów
- ❑ Sporządzanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości GUS
- ❑ Nadzór nad bieżącymi rozrachunkami i płatnościami
- ❑ Sporządzanie bilansów
- ❑ Rozliczanie podatku VAT
- ❑ Prowadzenie rejestrów
- ❑ Rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych
- ❑ Rozliczanie składek ZUS
- ❑ Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych (VAT, CIT, PIT)
- ❑ Współpraca z zewnętrznymi instytucjami, audytorami i z biegłym rewidentem
- ❑ Sporządzanie deklaracji podatkowych i dokumentacji dla Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego i ZUS, nadzór nad prawidłowością rozliczeń
- ❑ Okresowe zamykanie ksiąg, weryfikacja dokumentów pod względem księgowym i merytorycznym
- ❑ Rozwiązywanie problemów podatkowych, księgowych
- ❑ Kontrola prawidłowości transakcji finansowych
- ❑ Odpowiedzialność za poprawność dokumentacji finansowej i księgowej
- ❑ Bieżąca kontrola zapisów księgowych, uzgadnianie kont rozrachunkowych
- ❑ Przygotowywanie bieżących analiz i raportów

Wymagania

- ✦ Wykształcenie ekonomiczne (finanse, rachunkowość)
- ✦ Praktyczna znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie realizowanych obowiązków, w tym ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych i w zakresie ubezpieczeń społecznych
- ✦ Znajomość zagadnień kadrowo-płacowych
- ✦ Licencja do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- ✦ Udokumentowane doświadczenie w obszarze finansów i księgowości oraz kadrowo – płacowym
- ✦ Praktyka w obsłudze firm
- ✦ Umiejętność obsługi systemów finansowo-księgowych
- ✦ Samodzielność, terminowość i nastawienie na realizację wyznaczonych zadań,
- ✦ Umiejętność ustalania priorytetów i efektywnego zarządzania czasem
- ✦ Wysokie umiejętności analityczne
- ✦ Rzetelność i odpowiedzialność
- ✦ Samodzielność
- ✦ Umiejętność pracy pod presją czasu
- ✦ Umiejętność pracy w zespole
- ✦ Dyspozycyjność

Oferujemy

- ✦ Dogodne formy współpracy
- ✦ Ciekawą pracę w profesjonalnym zespole

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających CV - pocztą elektroniczną na adres

e-mail: mrebilas@bdeip.com.pl

Prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy przez „BIURO DORADZTWA EKONOMICZNEGO I PRAWNEGO- BUSINESS CONSULTANTS” – SP. Z O.O. dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Uprzejmie informujemy, że zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami

**"BIURO DORADZTWA EKONOMICZNEGO I PRAWNEGO- BUSINESS CONSULTANTS" -
SPÓŁKA Z O.O.**

Agencja zatrudnienia certyfikat nr 55

**80-266 Gdańsk
al.Grunwaldzka 186
tel./fax (+48) 58 341 76 11
tel. (+48) 58 341 83 92, (+48) 58 344 68 00**



"BIURO DORADZTWA EKONOMICZNEGO I PRAWNEGO - BUSINESS CONSULTANTS" Sp. z o.o.
al. Grunwaldzka 186, 80-266 Gdańsk
tel./fax: +48 58 341 76 11 | tel.: +48 58 341 83 92, +48 58 344 68 00
www.bdeip.com.pl | [facebook](#) <http://goo.gl/6RPEv>

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
KRS 0000193146, NIP: 957-05-22-119, Kapitał zakładowy: 50 500 PLN