Pracownik Administracyjno – Biurowy ds. Księgowości

Firma BRAMSTER MIETŁA Spółka Komandytowa jest średniej wielkości rodzinnym przedsiębiorstwem produkcyjnym, zatrudniającym ok 80 osób, które od ponad 25lat produkuje bramy, furtki, ogrodzenia systemowe, ekrany dźwiękochłonne.

Nasza produkcja, w przeważającej części przeznaczona jest na export do Niemiec, Austrii, Danii, Francji, Holandii, Belgii, Szwajcarii i krajów skandynawskich, obejmuje systemy ogrodzeniowe /zgrzewane panele, słupki, bramy i furtki, ekrany akustyczne oraz konstrukcje i wyroby z branży przetwórstwa stali/.

Opis stanowiska pracy:

W związku z rozbudową i dynamicznie rozwijającą się firmą, rynek EU, zatrudnię pracownika biurowego **z dobrą znajomością podstaw księgowości.**

Zakres obowiązków:

- Praca z dokumentami księgowymi,
- Przygotowanie dokumentacji do biura rachunkowego, sporządzanie dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami,
- Dekretacja i księgowanie faktur /pełna księgowość/,
- Rejestracja faktur zakupowych oraz ich kontrola formalno rachunkowa z zamówieniem,
- Wystawianie faktur sprzedaży dla klientów krajowych i zagranicznych oraz przygotowanie związanej z tym dokumentacji (protokoły oraz listy przewozowe),
- Kontrola rozrachunków: należności, zobowiązania,
- Banki - wysyłanie przelewów,
- Przygotowanie dokumentacji leasingowej (wnioski / umowy leasingowe / dotacje)
- Kasa /KW, KP/,
- Ewidencjonowanie korespondencji - zleceń z klientami,
- Tworzenie zestawień finansowych.

Wymagania:

- Podstawy prawne dokumentacji finansowej dotyczące spółki z o.o. spółki

komandytowej,

- Doświadczenie min. 3 lata na podobnym stanowisku,

- Wykształcenie min. średnie najlepiej ekonomiczne o kierunku rachunkowość,

finanse i księgowość,

- Sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, skrupulatność, dobra organizacja pracy, odporność na stres,

- Znajomość programu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,

- Prawo jazdy kat. B,

- Mile widziana podstawowa znajomość j. niemieckiego lub angielskiego.

Oferujemy:

• Interesującą pracę w rozwijającej się Firmie, o wiodącej pozycji na rynku Europejskim w swojej branży,

• Stabilność zatrudnienia,

• Praca stacjonarna, w kilkunastoosobowym zespole,

• Szkolenia branżowe, językowe, możliwość rozwoju zawodowego,

• Bogaty pakiet socjalny: ubezpieczenia grupowe na życie, prywatna opieka medyczna, pakiet Multi sport,

• Atrakcyjną formę wynagrodzenia, wynagrodzenie zasadnicze, premia uznaniowa, premia roczna.

To czekamy na Ciebie!

Aplikacje (CV) prosimy wysyłać na adres kadry@bramster.pl w temacie wiadomości wpisując:

Pracownik Administracyjno – Biurowy ds. księgowości

Jeśli chcesz abyśmy pozostali w dłuższym kontakcie prosimy o zamieszczenie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez BRAMSTER MIETŁA Spółka Komandytowa.

Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w Regulaminie aplikacji na stronie https://bramster.pl/kariera/.