

Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Józefowie sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. finansowych

WYMIAR CZASU PRACY: 1 etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności finanse i rachunkowość lub ekonomia;
- 2) staż pracy – minimum 3-letni staż pracy, w tym 1-roczny staż pracy na stanowisku ds. księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości i podatkowych;
- 2) znajomość pakietu MS Office;
- 3) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) zaangażowanie i systematyczność;
- 6) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 7) znajomość obsługi systemów/programów informatycznych: Comarch ERP Optima, Comarch Środki trwałe mile widziana.

III. Zakładany zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych;
- 2) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych, w tym: faktur dotyczących inwestycji Spółki;
- 3) Rozliczanie inwestycji zgodnie z obowiązującymi umowami i przepisami;
- 4) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji środków trwałych oraz amortyzacji;
- 5) Rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie TBS w Józefowie sp. z o.o.;
- 6) Przygotowywanie poleceń przelewu w programie bankowym i przedkładanie głównemu księgowemu;
- 7) Obsługa najemców lokali mieszkalnych i użytkowych TBS;
- 8) Monitorowanie należności, windykacja, w tym: wpisywanie zaległości najemców do baz danych ERIF Biura Informacji Gospodarczej;
- 9) Sporządzanie zestawień dotyczących wiekowania należności;
- 10) Kontrola na dzień 15-go każdego miesiąca należności i zobowiązań czynszowych, rejestru nakazów, porozumień, pozwów złożonych do sądu, nakazów prawomocnych i nieprawomocnych oraz spraw oddanych do komornika z ewidencją księgową;
- 11) Przygotowywanie odpisów aktualizujących należności czynszowe;
- 12) Zastępstwo za pracowników Działu Finansowego w czasie nieobecności;
- 13) Współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Spółki;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk w załączeniu*);
- 3) Podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (*druk w załączeniu*);
- 4) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie;
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;

- 6) świadectwa pracy lub inne dokumenty niezbędne do określenia stażu pracy (lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia).

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowanych zatrudnieniem prosimy o przesyłanie skanu dokumentów na adres e-mail: tbs@tbsjozefow.pl, w tytule wiadomości podając: Nabór na stanowisko na stanowisko specjalisty ds. księgowości.

VI. Postępowanie konkursowe:

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna.

TBS w Józefowie sp. z o.o. zastrzega sobie prawo wyboru osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

VII. Pozostałe informacje:

Oferty odrzucone (niepełniające wymogów formalnych lub niezakwalifikowane do zawarcia umowy o pracę), zostaną zniszczone do 3-mcy od zakończenia naboru, jeżeli nie zostanie zawarta umowa o pracę.

W przypadku nawiązania stosunku pracy w skutek przeprowadzonego naboru, dokumenty złożone w trakcie naboru zalicza się do akt osobowych pracownika.