

Dział Polityki Personalnej ogłasza rekrutację na stanowisko:

Specjalista/tka ds. Księgowości

Cel stanowiska: Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego i rachunkowości oraz zasadami obowiązującymi w Spółce.

Do głównych obowiązków na ww. stanowisku należeć będzie:

- Sporządzanie deklaracji podatkowych, m. in. VAT, CIT, podatek akcyzowy,
- Sporządzanie raportów, sprawozdań GUS i in.,
- Udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego,
- Dekretowanie i księgowanie faktur,
- Udział w zamknięciu miesiąca,
- Kontrola dokumentów obrotu materiałowego,
- Prowadzenie ewidencji analitycznej,
- Wycena ekwiwalentów za używanie odzieży,
- Naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Prowadzenie ewidencji biogazu wytworzonego i zużytego na potrzeby Spółki,
- Prowadzenie ewidencji energii elektrycznej zakupionej oraz wytworzonej z biogazu i zużytej na potrzeby Spółki,
- Należyte przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Uzgadnianie kont księgowych i rozrachunkowych,
- Współpraca z pozostałymi działami firmy w zakresie procesów księgowych,

Nasze oczekiwania wobec Kandydatów:

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane finanse i rachunkowość,
- Bardzo dobra znajomość prawa podatkowego i ustawy o rachunkowości,
- Wymagany staż pracy minimum 3 lata na stanowisku księgowej,
- Skrupulatność i dokładność,
- Samodzielność,
- Umiejętność organizowania pracy własnej,
- Bardzo dobra znajomość programu Excel,
- Praktyczna znajomość systemów klasy ERP,



Dodatkowym atutem będzie:

- Znajomość systemu TETA,
- Udział we wdrażaniu systemów klasy ERP,

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Szeroki pakiet socjalny, m.in. wczasy pod gruszą, kredkowe, karty Multi Sport, świadczenia świąteczne itd.,
- Dofinansowanie do opieki medycznej,
- Imprezy integracyjne,
- Finansowanie w 100% pracowniczego programu emerytalnego,
- Pracę w firmie o stabilnej i ugruntowanej pozycji.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) zawierający opis ścieżki zawodowej oraz wykonywanych zadań na tożsamych stanowiskach,
- List motywacyjny,
- Referencje - mile widziane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna z siedzibą w Legnicy, ul. Nowodworska 1, kod pocztowy 59-220 moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko: **Specjalista ds. Księgowości** jak i kolejnych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.”*

Termin składania ofert: 31.10.2024 r.

Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami.

Dokumenty należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@lpwiksa.pl z dopiskiem w temacie e-maila: nabór na stanowisko „**Specjalista ds. Księgowości**”

