ul. Obrońców Tobruku 5, 48-300 NYSA
tel.: (77) 409 08 72
biurokarier@pwsz.nysa.pl
www.BiuroKarier.pwsz.nysa.pl
Agencja zatrudnienia nr 9524

Biuro Karier
PWSZ w Nysie

KARTA OFERTY PRACY

Miejsce pracy (miejscowość): Prudnik

Nazwa stanowiska pracy: Stażysta w Dziale Księgowości

Okres zatrudnienia i rodzaj umowy (praca sezonowa, praca na czas określony, nieokreślony):
3 miesiące

Oferta (opis stanowiska pracy, wysokość wynagrodzenia, warunki zatrudnienia):

- płatny staż w dynamicznie rozwijającej się firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- możliwość osobistego i zawodowego rozwoju w firmie o wysokiej kulturze organizacyjnej;
- miłą atmosferę opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą.
- zdobycie doświadczenia niezbędnego do samodzielnej pracy
- po stażu możliwość zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę;

Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):

- archiwizowanie dokumentów księgowych
- wprowadzanie danych do systemu księgowego COMARCH
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
- sporządzanie zleconych zestawień w arkuszu kalkulacyjnym Excel
- przygotowywanie płatności w systemie księgowym
- udział w procesie sporządzania sprawozdań dla instytucji zewnętrznych (GUS)
- wykonywanie bieżących prac dla działu księgowości

Wymagane kwalifikacje:

- ukończonych bądź dobiegających końca studiów wyższych (kierunkowych),
- teoretyczna wiedza z zakresu rachunkowości oraz prawa podatkowego,
- biegłej obsługi komputera, znajomość programów MS Office (biegły Excel);
- gotowości do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy,
- otwartości na zmiany i chęci podejmowania nowych wyzwań,
- umiejętność organizowania czasu pracy
- skrupulatność, komunikatywności oraz umiejętności pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w szybkim tempie,

- **Kontakt:**
- Biuro Karier PWSZ w Nysie
- ul. Obrońców Tobruku 5,
- pok. 103 C
- tel. 77 409 08 72
- e-mail: biurokarier@pwsz.nysa.pl