

Stanowisko: SAMODZIELNA KSIĘGOWA / SAMODZIELNY KSIĘGOWY

Miejsce pracy: online na terenie Polski

Zakres obowiązków:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych (spółki kapitałowe i osobowe, JDG) - samodzielnie,
- weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- merytoryczna kontrola danych odczytanych przez system z danymi źródłowymi oraz przypisanie kategorii księgowych,
- importowanie do systemu księgowego operacji z wyciągów bankowych i dekretacja tych operacji,
- uzgadnianie rozrachunków,
- analiza zapisów księgowych i obrotów na kontach,
- optymalizowanie procesów księgowych w celu zapewnienia efektywności i zgodności z przepisami prawnymi,
- samodzielne zamykanie miesiąca, kwartału i roku, w tym uzgadnianie sald i przygotowanie sprawozdań finansowych oraz deklaracji CIT, PIT, VAT, PCC i plików JPK,
- ustawianie wzorców dekretacji oraz wsparcie w parametryzacji systemu finansowo-księgowego,
- czynny udział w wewnętrznych projektach firmowych (wdrożenia systemów, kształtowanie procesów, itp.)
- nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracą Księgowych,
- weryfikacja poprawności księgowania Księgowych,
- ustawianie wzorców dekretacji oraz wsparcie w parametryzacji systemu finansowo-księgowego,
- współpraca z doradcą podatkowym,
- monitorowanie zmian w przepisach rachunkowo-podatkowych i dostosowywanie praktyk księgowych,
- samodzielne przygotowywanie raportów dla Klientów w MS Excel oraz zestawień z programów księgowych,
- przygotowanie sprawozdań GUS,
- przygotowanie danych do kontroli podatkowych oraz wsparcie przy ich przeprowadzaniu,
- udział w badaniu sprawozdań finansowych przez biegłego rewidenta,
- archiwizacja dokumentacji,
- bieżąca współpraca z członkami Działu Księgowości oraz Działu Kadr i Płac,
- sprawna komunikacja i opieka nad powierzonymi Klientami.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia),
- co najmniej 8-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w biurze rachunkowym),
- umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych,

- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów i podatków,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Word i Excel,
- bardzo dobra organizacja pracy związana z obsługą wielu podmiotów,
- umiejętność w nadzorowaniu pracy Księgowych i udzielaniu wsparcia merytorycznego,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy i ustalania priorytetów,
- dokładność, zaangażowanie, terminowość, analityczne myślenie,
- utrzymywanie aktualnej wiedzy z zakresu prawa podatkowego i rachunkowości,
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność pracy w zespole i dobre umiejętności komunikacyjne,
- znajomość programu Rewizor GT lub Nexo, Rachmistrz GT lub Nexo (mile widziane).

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę na pełen etat lub umowę współpracy (B2B),
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- pracę w nowoczesnym i dynamicznym zespole specjalistów,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- wspólne rozwiązywanie ciekawych zagadnień podatkowych,
- doskonalenie wiedzy księgowej i podatkowej,
- ubezpieczenie grupowe,
- wsparcie / wdrożenie w nowe miejsce pracy,
- praca stacjonarna w godz. 8:00-16:00,
- dodatkowy dzień wolny w urodziny,
- możliwość awansu na stanowisko Kierownika Działu Księgowości.

Naszą misją jest dawać klientom poczucie bezpieczeństwa i spokoju w świecie finansów. Dbamy o przejrzystość, rzetelność i terminowość, aby każdy mógł skupić się na rozwoju swojego biznesu, mając pewność, że jego sprawy księgowe są w dobrych rękach profesjonalistów. Tworzymy stabilne i przyjazne otoczenie zarówno dla naszych klientów, pracowników jak i dostawców.

Jeśli jesteś gotowy, zapraszam Cię do naszego zespołu SUPPORT, by wspólnie tworzyć nową rzeczywistość w świecie finansów!

Adriana Stankiewicz

Prezes zarządu

SUPPORT Biuro Rachunkowe Sp. z o.o.