

Staż na stanowisku **Asystent Działu Księgowości**, finansowany ze środków UE, organizowany przez Urząd Pracy

Kryteria:

Osoba bezrobotna, absolwent wydziału finansów lub rachunkowości, do 30 roku życia, z możliwością zarejestrowania się w Urzędzie Pracy

Predyspozycje:

odpowiedzialność, umiejętność koncentracji i analitycznego myślenia, terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków, zaangażowanie

Zakres obowiązków:

- Obsługa spotkań służbowych,
- Przyjmowanie, sortowanie i opisywanie dokumentów pod względem ich rodzaju, rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych,
- Wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego,
- Przygotowywanie rozliczeń udzielonych zaliczek, weryfikacja poprawności opisów otrzymanych faktur,
- Sporządzanie raportów i zestawień dla Działu Administracji i Finansów.

Kwalifikacje i umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu:

- umiejętność weryfikacji poprawności wystawionych i otrzymanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- umiejętność segregacji dokumentów pod względem ich rodzaju,
- umiejętność przygotowania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w zakresie uzgadniania rozrachunków i innych czynności księgowych i administracyjnych,
- sporządzanie raportów i zestawień,
- wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego,
- obsługa spotkań służbowych.