

KOORDYNATOR/-KA DS. KSIĘGOWOŚCI

Dołącz do naszego Centrum Usług Wspólnych!

Szukamy osoby, która łączy **wiedzę księgową, samodzielność i dobrą organizację pracy**. Na tym stanowisku będziesz odpowiadać za kompleksową obsługę księgową jednej ze spółek oraz koordynację kluczowych procesów księgowych.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem procesów księgowych,
- koordynowanie **miesięcznych i rocznych zamknięć ksiąg**, w tym uzgadnianie kont i weryfikacja zapisów,
- merytoryczne wsparcie zespołu i koordynowanie bieżących zadań,
- bieżąca obsługa księgowa oraz weryfikacja i księgowanie dokumentów,
- monitorowanie należności i wsparcie procesu windykacji,
- przygotowywanie rozliczeń **VAT, JPK_V7 i CIT**, w tym CIT-8, oraz monitorowanie zmian podatkowych,
- koordynowanie inwentaryzacji,
- samodzielne sporządzanie **rocznego sprawozdania finansowego**,
- współpraca z audytorem i przygotowywanie danych do badania sprawozdania,
- przygotowywanie analiz, zestawień i danych finansowych,
- współpraca z zespołami CUW i pracownikami obsługiwanych spółek.

CZEGO SZUKAMY?

- wykształcenia wyższego – preferowane: **finanse, rachunkowość, ekonomia**,
- minimum **5 lat doświadczenia w księgowości**,
- praktycznej znajomości rachunkowości i zagadnień podatkowych,
- samodzielności, dokładności i dobrej organizacji pracy,
- dobrej znajomości **MS Excel**.

Mile widziane: doświadczenie w biurze rachunkowym, grupie kapitałowej lub CUW oraz znajomość **MS Business Central**.

CO OFERUJEMY?

- **umowę o pracę** i stabilne zatrudnienie,
- pracę w rozwijającym się **Centrum Usług Wspólnych**,
- możliwość rozwoju i zdobywania doświadczenia w obsłudze różnych spółek i procesów,
- szkolenia i możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet benefitów: **prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie grupowe, MultiSport i dofinansowanie do posiłków**.

DOŁĄCZ DO NAS!

Jeśli chcesz wykorzystać swoje doświadczenie księgowe, mieć wpływ na procesy i **rozwijać się w środowisku CUW** – **zapraszamy do aplikowania!**

e-mail: rekrutacja@progress-screens.pl tel. 661 880 377