

Centrum Kultury Wilanów poszukuje
Zastępcę Głównej Księgowej

Miejsce pracy: Warszawa

Zastępcę Głównej Księgowej

Główne zadania:

- Odpowiedzialność za prowadzenie pełnej księgowości (podatki i rachunkowość),
- Nadzór nad pracą podległego zespołu,
- Kontroling merytoryczny i organizacyjny nad procesami księgowymi pod kątem wymagań stawianych przez ustawę o rachunkowości, obowiązującą w Centrum politykę rachunkowości oraz obowiązujące przepisy prawa,
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych według polskich standardów rachunkowości,
- Odpowiedzialność za tworzenie deklaracji (VAT , CIT, DN itp.) oraz raportów JPK,
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US,ZUS,GUS, banki itp.)
- Miesięczne rozliczanie okresu obrachunkowego i sprawozdań,
- Przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- Reprezentowanie Centrum przed organami podatkowymi oraz obsługą kontroli,
- Odpowiedzialność za usprawnianie i automatyzację pracy zespołu księgowego.

Wymagania:

- Minimum 5-letnie doświadczenie w księgowości oraz doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne (Finanse, Rachunkowość),
- Ugruntowana wiedza z zakresu przepisów podatkowych, przepisów ustawy o rachunkowości,
- Mile widziane doświadczenie w pracy w Instytucji Kultury,
- Praktyczna znajomość obsługi systemu Sage Symfonia,
- Doświadczenie w samodzielnym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- Bardzo dobra znajomość obsługi programu Excel,
- Dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, dokładność, skrupulatność,
- Odpowiedzialność oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

Oferujemy:

- Ciekawą pracę w dynamicznie rozwijającej się Instytucji,
- Realny wpływ na funkcjonowanie działu finansowo-księgowego,
- Umowę o pracę i atrakcyjne wynagrodzenie,
- Dobrą atmosferę pracy i współpracę z pomocnym zespołem Centrum,
- Możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae i list motywacyjny
- oświadczenia kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie
- klauzula informacyjna

Dokumenty należy przesłać e-mailem na adres: i.maciag@kulturawilanow.pl z dopiskiem w tytule: „Zastępca Głównego Księgowego” do dnia **1 marca 2019 r.**

Uprzejmie informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Oferty odrzucone zostaną usunięte z pamięci komputera.