

Przemysłowy Zespół Opieki Zdrowotnej sp.z o.o. w Gdańsku ul. Wałowa 27 zatrudni rzetelną i odpowiedzialną osobę na stanowisku GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w wymiarze 3/4 etatu.

Wymagania:

1. wykształcenie wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia)
2. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na adekwatnym stanowisku w placówce medycznej
3. innowacyjność
4. przestrzeganie terminowości w wykonywaniu powierzonych zadań
5. umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej
6. mile widziane doświadczenie w służbie zdrowia
7. praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego i rachunkowego
8. mile widziana znajomość programu Comarch ERP Optima

Oferujemy pracę w stabilnej firmie, życzliwy i profesjonalny zespół pracowników, wynagrodzenie do uzgodnienia w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty proszę przysyłać na adres e-mail kadry@pzo.com.pl

Wybrane w procesie rekrutacji osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w telefonicznie uzgodnionym terminie.

Gdańsk 22.08.2019r.

Affidea to międzynarodowa marka, z placówkami w ponad 16 krajach Europy, obecna na rynku europejskim od 1995 r, w Polsce od roku 2000. Jesteśmy siecią nowoczesnych placówek medycznych oferujących szeroki wachlarz usług z zakresu diagnostyki i radioterapii wyznaczającą standardy na polskim i międzynarodowym rynku usług medycznych.

Naszym nadrzędnym celem jest poprawa jakości zdrowia i życia ludzi. Nieustająco dbamy o to, by nasi Pacjenci mieli zapewnioną opiekę medyczną na najwyższym światowym poziomie, a diagnostyka i proces leczenia odbywały się w komfortowych warunkach, przy użyciu bezpiecznego i nowoczesnego sprzętu, pod okiem profesjonalnej kadry.

Sukces zawdzięczamy nie tylko dostępowi do nowoczesnych technologii, ale przede wszystkim ludziom, którzy swoje codzienne zadania realizują z pasją i zaangażowaniem, tworząc tym samym niepowtarzalną kulturę naszej organizacji. Stawiamy na pogłębienie wiedzy i rozwój kompetencji naszych pracowników, bo wierzymy, że wspólnie budujemy wartość naszej firmy.

BUDOWANIE RELACJI, WIARA, ZAUFANIE, ROZWÓJ I INNOWACJA to wartości, które stanowią nasze źródło motywacji, są bliskie naszym sercom i wspierają nas w codziennej pracy oraz relacjach z naszymi Pacjentami, pracownikami i dostawcami.

Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko:

Księgowa/ Księgowy

Lokalizacja: Warszawa

Zadania:

- ✓ księgowanie faktur zakupu i sprzedaży oraz współpraca z kontrahentami,
- ✓ wystawianie dokumentów sprzedaży, w tym refaktur,
- ✓ uzgodnienia rozliczeń z NFZ,
- ✓ księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- ✓ księgowanie rozliczeń pracowniczych,
- ✓ weryfikacja rejestrów VAT,
- ✓ sporządzanie raportów GUS,
- ✓ ewidencjonowanie i uzgadnianie RMK czynnych,
- ✓ uzgadnianie kont bilansowych,
- ✓ potwierdzenia sald,
- ✓ wycena bilansowa rozrachunków,
- ✓ uzgodnienia do zamknięcia miesiąca,
- ✓ wsparcie podczas kontroli i audytów,
- ✓ inne prace zlecone przez przełożonego.

Jeśli wyróżniasz się?

- ✓ minimum 3-letnim doświadczeniem w zakresie księgowości
- ✓ wykształceniem wyższym (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia)
- ✓ znajomością Ustawy o Rachunkowości, dodatkowym atutem będzie znajomość MSR
- ✓ znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego (CIT, VAT)
- ✓ średniozaawansowaną znajomością pakietu MS Office, w szczególności MS Excela
- ✓ umiejętnościami analitycznymi, dokładnością i skrupulatnością
- ✓ wysokim poziomem odpowiedzialności i uczciwości
- ✓ orientacją na osiągnięcie celów i samodzielnością w realizacji zadań
- ✓ bardzo dobrą organizacją czasu pracy
- ✓ komunikatywnością i umiejętnością współpracy w zespole
- ✓ znajomością języka angielskiego na poziomie B1/B2

Ta oferta jest właśnie dla Ciebie!

Oferujemy:

- ✓ niepowtarzalną atmosferę pracy, niekorporacyjny klimat pracy, otwarty i zgrany zespół – **przyjdź i przekonaj się sam!**

- ✓ samodzielne stanowisko umożliwiające zdobycie unikalnego doświadczenia w branży medycznej
- ✓ możliwość realnego rozwoju w zakresie księgowości poprzez udział w szkoleniach i ciekawych projektach
- ✓ prywatną opiekę medyczną (Enel-Med), dofinansowanie karty MultiSport, ubezpieczenie grupowe na życie
- ✓ możliwość nauki j. angielskiego
- ✓ komfortowe warunki pracy w nowoczesnym kompleksie biurowym w centrum Warszawy (Rondo Daszyńskiego – blisko II linii metra)

**Aplikuj i dołącz do
Zespołu Affidea!**
Wyślij CV na adres: kariera@affidea.com

Prosimy o zamieszczenie w CV następującego oświadczenia w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

1). Obecny proces rekrutacji

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Affidea Sp. z o.o. oraz Affidea Onkoterapia Sp. z o.o. moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych (np. CV, list motywacyjny) oraz zebranych podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko, na które aplikuję.”

2). Obecny proces rekrutacji i rekrutacje przyszłe

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Affidea Sp. z o.o. oraz Affidea Onkoterapia Sp. z o.o. moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych (np. CV, list motywacyjny) oraz zebranych podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko, na które aplikuję oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Affidea.”

Możesz w każdej chwili wycofać zgodę na przetwarzanie danych.

Więcej informacji na temat prywatności:

<https://www.affidea.pl/praca/informacja-o-prywatno%C5%9Bci-danych/>

Dla firmy produkcyjnej poszukujemy osoby na stanowisko:

Główny Księgowy

Miejsce pracy: Poznań

Linia raportowania: Dyrektor Finansowy

Firma oferuje:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pakiet socjalny.

Zadania:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką i procedurami wewnętrznymi,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym konsolidacyjnych, oraz współpraca z audytorami,
- Odpowiedzialność za całokształt spraw podatkowych i raportowanie statystyczne, w tym m.in. za przygotowanie dokumentacji cen transferowych, terminowość i poprawność przygotowania deklaracji podatkowych, raportów GUS i NBP ,
- Optymalizacja procesów księgowych, podatkowych i kontroli wewnętrznej,
- Formułowanie rozwiązań i wdrażanie ulepszeń w kluczowych obszarach finansów,
- Bieżące monitorowanie zmian prawa podatkowego i finansowego, wsparcie dla Zarządu w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- Organizacja i zarządzanie pracą zespołu księgowego.

Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe kierunkowe preferowane finanse, rachunkowość,
- Minimum 5 letnie doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu ksiąg rachunkowych przedsiębiorstwa produkcyjnego i zarządzaniu kilkusobowym zespołem księgowym,
- Umiejętność sporządzania sprawozdań skonsolidowanych,
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego oraz polskich standardów rachunkowości,
- Biegła umiejętność pracy z MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel,
- Doświadczenie we wdrażaniu lub rozwoju systemów klasy ERP,
- Mile widziane doświadczenie w transformacji finansowej lub w restrukturyzacji,
- Umiejętności dobrej organizacji pracy swojej i podległego zespołu.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie cv na adres:

hrproject@onet.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.



Uniwersytet Śląski w Katowicach

poszukuje kandydatek/kandydatów na wolne stanowisko pracy w **Dziale Współpracy z Zagranicą**

ZAKRES ZADAŃ:

1. Obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów uczelni w zakresie organizacji podróży, kosztów pobytu, wiz i ubezpieczeń, w szczególności:
 - przygotowywanie zleceń wypłaty zaliczek i przelewów zagranicznych na wyjazd,
 - rozliczanie wyjazdów zagranicznych.
2. Obsługa przyjazdów z zagranicy w zakresie przyznanych świadczeń.
3. Rozliczanie faktur i innych dokumentów związanych z kosztami podróży.
4. Wprowadzanie faktur oraz danych do systemu informatycznego SAP i ich aktualizacja.
5. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyk związanych z wyjazdami zagranicznymi.

WYMAGANIA:

1. wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki z zakresu finansów, ekonomii lub rachunkowości),
2. mile widziane doświadczenie w rozliczaniu podróży służbowych oraz znajomość specyfiki szkół wyższych,
3. komunikatywna znajomość j. angielskiego,
4. znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. samodzielność, dokładność, obowiązkowość, terminowość i zaangażowanie.

OFERUJEMY:

1. stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
2. rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach,
3. miesięczne premie,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
5. dofinansowanie wypoczynku, biletów do kina, teatru oraz zajęć sportowych,
6. dobrą atmosferę w pracy.

ZGŁOSZENIA:

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy:
<http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal20187104.pdf>

i przesłanie skanu podpisanego formularza wraz z życiorysem zawodowym (CV) i listem motywacyjnym w formie elektronicznej na adres e-mail: agata.wojcik@us.edu.pl do dnia **8 września 2019 roku**, wpisując w tytule wiadomości: **Rekrutacja**.

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

