



Poszukujemy pozytywnych osobowości i otwartych na współpracę Kandydatów

na stanowisko: **KSIĘGOWEJ**

Miejsce pracy: Gliwice

Cel stanowiska:

Zapewnienie terminowości i kompletności dokumentacji księgowej będącej podstawą do rozliczeń sprawozdań obowiązujących Spółkę z uwzględnieniem prawidłowości pod względem rachunkowości i podatków w ramach zakresu obowiązków.

Do zadań na stanowisku Księgowej będzie należało:

- Prowadzenie ewidencji kosztów w zespole 4 i 5
- Ewidencja faktur kosztowych wraz z ich weryfikacją i kontrola zgodności
- Ewidencja faktur przychodowych
- Ewidencja rozliczeń międzyokresowych i rezerw
- Rozliczanie kosztów wraz z ich wstępną analizą
- Udział w inwentaryzacjach materiałów i surowców
- Współudział w procesie rozliczania wyniku ekonomicznego miesięcznego w powyższym zakresie
- Współpraca z działem windykacji w zakresie wyjaśniania należności i zapłat
- Współpraca z pozostałymi działami Spółki
- Ścisła współpraca z kontrolerem finansowym;
- Wykorzystanie wiedzy w zakresie rachunkowości, controllingu i finansów;

Wymagania:

- min. 2 lata doświadczenia w pracy w Księgowości,
- wykształcenie średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe o specjalności finanse lub rachunkowość
- znajomość zasad:
 - ewidencji faktur kosztów i przychodów,
 - rozliczeń międzyokresowych,
 - rozliczania kosztów,
 - rozrachunków;
- biegła znajomość obsługi programów Microsoft Office
- wskazana praktyczna znajomość i umiejętność obsługi systemu Microsoft Dynamics AX lub innego systemu klasy ERP
- posiadane prawo jazdy kat. B;

Ponadto :

- zdolność logicznego myślenia oraz szybkiego uczenia się
- dokładność i rzetelność w pracy
- umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu
- ukierunkowanie w codziennej pracy na aspekty analityczno-controllingowe

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- motywacyjny system wynagradzania,
- ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach
- możliwość rozwoju zawodowego w ramach dynamicznie rozwijającej się Spółki,

Zainteresowanych Kandydatów zapraszamy do przesłania CV:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=312090644fd1497db12084862ddd1aca>

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane zgłoszenia. Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnych i przyszłych procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. z 2002 r., poz. 101, nr 926).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółka HOTELE DIAMENT S.A. z siedzibą w Gliwicach (44-100) przy ul. Dąbrowskiego 50.
2. W zakresie ochrony danych osobowych można się kontaktować pod adresem e-mail: rodo@hotelediament.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Odbiorcami danych będą osoby upoważnione przez administratora danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od wybrania kandydata lub 24 miesiące w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia ochrony danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże brak podania danych osobowych będzie skutkować brakiem uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.