

## **Asystent Księgowy**

Miejsce pracy: Katowice

### **Zakres zadań:**

- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych
- Weryfikacja, dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Weryfikowanie stanu rozrachunków
- Wprowadzanie danych kontrahentów do programu księgowego,
- Wspieranie pracowników Działu Księgowości w bieżących pracach,
- Aktywne uczestniczenie w pracach związanych z systemem - testowanie / obiegiem dokumentów,
- Pomoc w optymalizacji procesu obsługi klienta
- Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej
- Organizacja dokumentów zgodnie z wewnętrznymi procedurami

### **Wymagania:**

- Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne - (specjalność: rachunkowość lub finanse)
- Znajomość prawa bilansowego i podatkowego oraz umiejętność ich praktycznego stosowania
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office, szczególnie programu MS Excel
- Elastyczność i łatwość przystosowania się do nowych warunków pracy
- Praktyczna znajomość aplikacji finansowo-księgowych
- Wysokie zaangażowanie i inicjatywa w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- Skrupulatność, dokładność i umiejętność pracy w zespole

### **Oferujemy:**

- Pracę w dynamicznym zespole
- Udział w pracach projektowych
- Poznanie aplikacji portalu klientowskiego
- Zapoznanie się z procedurami procesów księgowych
- Wdrożenie w obowiązki związane z prowadzeniem spraw księgowo – finansowych
- Ciekawą pracę w renomowanej firmie o stabilnej pozycji na rynku
- Możliwość rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie rozliczeń oraz księgowości
- Zatrudnienie na podstawie umowy cywilno - prawnej

### **Prosimy o dołączenie adnotacji:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ING Usługi dla Biznesu S.A. moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych). Jednocześnie wyrażam zgodę na przekazywanie moich danych osobowych w celach rekrutacyjnych innym podmiotom należącym do Grupy ING.”.