



Zakład Komunalny Sp. z o. o. w Gizałkach poszukuje pracownika na stanowisku: Główny księgowy / Główna księgowa

Miejsce pracy: Gizałki ul. Wrzesińska 17, Wielkopolskie

O nas

Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Gizałkach funkcjonuje od 2000 roku. Spółka powstała w wyniku likwidacji zakładu budżetowego - Zakładu Komunalnego Gminy Gizałki. Właścicielem spółki i jedynym wspólnikiem jest Gmina Gizałki. Spółka kontynuuje działalność zlikwidowanego zakładu budżetowego w zakresie szeroko pojętej gospodarki komunalnej oraz prowadzi działalność w innych sferach użyteczności publicznej określonych w akcie założycielskim. Najważniejszym celem spółki jest świadczenie wysokiej jakości usług spełniających oczekiwania Klientów, w tym mieszkańców Gminy Gizałki oraz ograniczenie negatywnego oddziaływania na środowisko i korzystania z jego zasobów.

Zakres obowiązków

- Wprowadzanie faktur i innych dokumentów księgowych do programu Symfonia Finanse i Księgowość
- Sporządzanie deklaracji VAT, JPK oraz raportów miesięcznych
- Rozliczenia CIT, PIT oraz innych zobowiązań podatkowych
- Księgowanie wyciągów bankowych oraz obsługa płatności
- Wystawianie faktur sprzedażowych oraz księgowanie dokumentów magazynowych w programach Symfonia , QNet, Subiekt GT.
- Bieżąca obsługa księgowo - kadrowa, kontakt z ZUS, GUS i US
- Znajomość zagadnień kadrowych – listy płac w programie Wapora płace i kadry

Nasze wymagania

- Minimum 3-letnie doświadczenia na tożsamym stanowisku
- Znajomość programów księgowo - kadrowych z rodziny SAGE Symfonia (Finanse i Księgowość, Kadry i Płace)
- Znajomość programu Płatnik
- Biegła znajomość pakietu MS Office w szczególności Excel

To oferujemy

- Pracę w ambitnym zespole
- Umowę o pracę na pełen etat
- Elastyczne wynagrodzenie zależne od doświadczenia
- Pełne ubezpieczenie oraz ubezpieczenie grupowe



Wymagane dokumenty

- List motywacyjny
- Życiorys zawodowy (CV)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie ewentualnego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo szkolne),
- Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje lub umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkole)

Inne informacje

- List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)". i własnoręcznie podpisane."
- Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesłać elektronicznie na adres e-mail: **biuro@zkgizalki.pl** lub złożyć w biurze Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Gizałkach przy ul. Wrzesińska 17 do dnia **01.09.2023** roku do godz. **15.00**.