**OGŁOSZENIE**

Wielkopolskie Centrum Wspierania Inwestycji Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu poszukuje osoby na stanowisko **Młodszego specjalisty ds. finansowo-księgowych**

**Rodzaj pracy:** Pełny etat

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę

**Liczba wakatów:** 1

**Min. doświadczenie:** doświadczenie w prowadzeniu spraw finansowo-księgowych

 **Min. wykształcenie:** wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inne przydatne na stanowisku

**Umiejętności zawodowe:**

* prowadzenie spraw biurowych

**Główne zadania:**

* 1. dokonywanie w imieniu i na rzecz Pracodawcy operacji bankowych, każdorazowo według przedstawionych przez upoważnionych pracowników Pracodawcy założeń i po uzyskaniu uprzedniej zgody i podpisu członków Zarządu Pracodawcy,
	2. gromadzenie dokumentów finansowych Pracodawcy oraz ich przekazywanie podmiotowi świadczącemu na rzecz Pracodawcy usługi obsługi księgowej,
	3. bieżący kontakt i współpraca z podmiotem świadczącym na rzecz Pracodawcy usługi obsługi księgowej,
	4. wystawianie faktur sprzedaży,
	5. rozliczanie i składanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego,
	6. rozliczanie delegacji pracowników Spółki,
	7. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją środków trwałych,
	8. opisywanie faktur zakupu w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych oraz ich elektroniczne ewidencjonowanie,
	9. dbanie o prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji Pracodawcy w miejscu niedostępnym dla osób do tego niepowołanych,
	10. odbieranie telefonów przychodzących oraz niezwłoczne przekazywanie upoważnionym pracownikom Spółki uzyskanych w związku z tym informacji,
	11. wykonywanie w imieniu Spółki telefonów, wysyłanie poczty elektronicznej, przygotowywanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji, przesyłek, niezwłocznie lub zgodnie z podanymi terminami,
	12. odbieranie wiadomości przesyłanych Spółce w formie elektronicznej oraz przekazywanie niezwłocznie upoważnionym pracownikom Spółki uzyskanych w związku z tym informacji,
	13. sporządzanie projektów pism wystosowywanych przez Spółkę oraz innych wskazanych przez upoważnionych pracowników Spółki dokumentów,
	14. prowadzenie w imieniu Spółki rozmów oraz wszelkiej korespondencji z kontrahentami Spółki oraz z innymi wskazanymi przez upoważnionych pracowników Spółki podmiotami, według każdorazowo przedstawionych przez upoważnionych pracowników Spółki założeń,
	15. przekazywanie upoważnionym pracownikom Spółki niezwłocznie niezbędnych informacji oraz innym pisemnie upoważnionym przez Zarząd Spółki osobom,
	16. informowanie upoważnionych pracowników Spółki lub innej pisemnie upoważnionej przez Zarząd Spółki osoby o wszelkich przypadkach naruszenia dostępu do dokumentacji Spółki przez niepowołane do tego osoby,
	17. archiwizacja dokumentacji Spółki oraz dbanie o prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Spółki w miejscu niedostępnym dla osób do tego niepowołanych,
	18. wykonywanie poleceń osób zatrudnionych przez Spółkę na stanowisku Kierownika Biura Zarządu, mieszczących się w jego zakresie obowiązków.

**Zadania pomocnicze/dodatkowe**

wykonywanie innych, związanych z zajmowanym stanowiskiem poleceń Pracodawcy.

**Miejsce, termin i sposób składania ofert:**

1. Każdy z kandydatów/ek winien złożyć ofertę zawierającą min.:
* oświadczenie potwierdzające, że kandydat jest obywatelem polskim\*, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na stanowisku młodszego specjalisty ds. finansowo-księgowych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

\*kandydat/ka nieposiadający polskiego obywatelstwa, winien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokument potwierdzający jego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

* list motywacyjny;
* życiorys (curriculum vitae);
* dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.
1. Termin składania ofert: do dnia 26.07.2019 r., do godziny 12.00.
2. Miejsce i sposób składania ofert:
* oferty można złożyć w wersji papierowej: osobiście w sekretariacie Wielkopolskiego Centrum Wspierania Inwestycji Sp. z o.o. z/s 61-441 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 404 lub listownie na powyższy adres;
* oferty mogą być również przesyłane elektronicznie na adres e-mail:
* [rekrutacja@wcwi.nazwa.pl](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDownloads%5Crekrutacja%40wcwi.nazwa.pl).
* [klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO](http://wcwi.nazwa.pl/wcwi/www/download/Rekrutacja_klauzula_RODO/klauzula_informacyjna_dla_kandydatow_do_pracy_RODO.pdf)