

ZGŁOSZENIE OFERTY PRACY

I. Informacje dotyczące pracodawcy							
1. Nazwa Pracodawcy: Biuro Rachunkowe s.c. Elżbieta Adamczyk, Urszula Zalas	2. Adres pracodawcy						
3. Imię i Nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów Elżbieta Adamczyk tel.kont.603370604	kod pocztowy <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>4</td><td>2</td><td>-</td><td>2</td><td>2</td><td>9</td></tr></table>	4	2	-	2	2	9
4	2	-	2	2	9		
telefon lub inny sposób porozumiewania się	ulica Lipowa 45 lok.1						
4. Numer statystyczny pracodawcy (REGON)	miejsowość Częstochowa						
numer NIP	gmina Częstochowa						
5. Forma prawna prowadzonej działalności	Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:						
1) Sp. z o.o.	1) Kontakt osobisty						
2) S. A.	2) Kontakt telefoniczny 603370604						
3) S.C.	3) Adres poczty elektronicznej: adamczyk.biuro@interia.pl						
4) Inne/Agencja zatrudnienia	4) Faks.....						
6. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD	5) Adres strony internetowej: www.adamczyk-zalas.pl						
7. Liczba obecnie zatrudnionych pracowników	2						
II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca pracy							
8. Nazwa zawodu	9. Nazwa stanowiska						
10. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia:	2						
- w tym dla osób niepełnosprawnych							
11. Wnioskowana liczba kandydatów							
12. Kod zawodu	13. Miejsce wykonywania pracy						
42-229 Częstochowa	ul. Lipowa 45 lok.1						
14. Dodatkowe informacje (możliwość zakwaterowania)	15. Wymiar czasu pracy						
Pełen etat	16. Podstawa wykonywania pracy						
17. Informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy	1) Praca tymczasowa						
1) Jednozmianowość	2) na czas nieokreślony						
2) dwie zmiany	3) na czas określony						
3) trzy zmiany	4) praca sezonowa						
4) ruch ciągły	5) okres próbny						
5) inne	6) inna praca zarobkowa						
18. Wysokość wynagrodzenia (miesięcznie)	7000						
19. System wynagrodzenia	1) akordowy						
2) prowizyjny	3) czasowy						
20. Data rozpoczęcia zatrudnienia/okres zatrudnienia na umowę o pracę	15.11.2023						
21. Wymagania – oczekiwania pracodawcy	22. Zakres obowiązków: Dekretowanie i księgowanie dokumentów, księgowanie wyciągów bankowych, bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontakach księgowych, uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami, uzgadnianie zapisów z kontami Księgi Główniej, przygotowywanie deklaracji podatkowych i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych, współpraca z zewnętrznymi instytucjami (ZUS, GUS, US), udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych). Mile widziana znajomość programu Comarch Optima.						
1) wykształcenie	wyższe						
2) staż pracy							
3) umiejętność – uprawnienia							
4) znajomość jęz. obcych							