

Pracownik Działu Księgowości

Zakres obowiązków:

- wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego
 - rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych
- analiza, kontrola i uzgadnianie rozrachunków projektów
 - rozliczanie dotacji (pilotowanie i kontrola budżetu)
 - ścisła współpraca z koordynatorami projektów
- pomoc przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji projektów

Nasze oczekiwania:

- duża samodzielność w działaniu
 - terminowość, systematyczność w działaniu
- umiejętności administracyjne, organizacyjne i planowania, skrupulatność z umiejętnością wykonywania dokładnej pracy w napiętych terminach

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę – pełen etat
 - możliwość długoterminowej współpracy
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji
 - przyjazną atmosferę
 - pracę w dogodnej lokalizacji
- możliwość wyjazdów w delegacje służbowe

Prosimy o przesyłanie CV na adres: biuro@pol.org.pl