**OFERTA PRACY: KSIĘGOWY/KSIĘGOWA (NR REF. 3/2017)**

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Księgowy/Księgowa:**

* Rejestrowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym;
* Analiza i uzgadnianie sald księgowych;
* Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
* Przygotowywanie zestawień i dokumentów do rozliczania dotacji;
* Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, wystawianie not korygujących;
* Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
* Prowadzenie kasy
* Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym

**Wymagania wobec kandydata/ki:**

**Niezbędne**

* wykształcenie co najmniej średnie;
* min. 2-letnie doświadczenie w pracy w księgowości;
* znajomość języka angielskiego,
* znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel
* doskonała organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem,
* samodzielność,
* wysoki poziom kultury osobistej.

**Dodatkowe**

* znajomość innych języków obcych
* doświadczenie w pracy w państwowej instytucji kultury
* znajomość obsługi programu Raks SQL

 Oferujemy stabilne zatrudnienie w państwowej instytucji kultury.

Wymagane dokumenty

* życiorys zawierający klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*
* list motywacyjny,

Dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: [*office@enrs.eu*](mailto:office@enrs.eu) **do 2 marca 2018 r.** wpisując w tytule wiadomości numer referencyjny .

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postepowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.