

Koordinator biura/Księgowa ds. gospodarki magazynowej

INTEGROTECH sp. z o.o. dynamicznie rozwijająca się niewielka (ok. 25 osób) firma inżynierska, przyjmie do swojego grona energiczną, obowiązkową, sumienną i dobrze zorganizowaną osobę lubiącą urozmaiconą pracę i excela.

Opis stanowiska

- Koordynacja pracy biura i nadzór nad obiegiem dokumentów w firmie
- Weryfikacja dokumentów pod kątem prawidłowego zakwalifikowania w koszty (współpraca z kierownikami projektów i biurem rachunkowym), kontrola pod względem formalnym i rachunkowym
- Nadzór nad obrotem magazynowym i związanymi z tym rozliczeniami, w tym przeprowadzanie okresowo uzgodnień stanów ewidencyjnych materiałów, towarów i produktów.
- Nadzór nad inwentaryzacją i rozliczanie dokumentów inwentaryzacyjnych
- Wprowadzanie danych do systemów wewnętrznych
- Pozyskiwanie i przetwarzanie danych z systemu ERP oraz innych systemów wewnętrznych w celu sporządzania raportów i analiz zarządczych.
- Współpraca przy księgowym zamknięciu miesiąca/projektu, zamknięciu rocznym
- Współpraca przy monitorowaniu realizacji i rozliczaniu budżetów projektowych

Oczekiwania

- wykształcenie wyższe z obszaru rachunkowości, finansów, logistyki, administracji (lub pokrewnych)
- doświadczenie na podobnym stanowisku min. 1 rok - preferowane w branży przemysłowej, instalacyjnej lub budownictwie
- praktyczna znajomość zasad gospodarki magazynowej i inwentaryzacji
- dobra znajomość pakietu MS Office, zwłaszcza MS Excel,
- znajomość systemu ERP (Comarch XL lub OPTIMA będzie dodatkowym atutem)
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

Dodatkowe umiejętności

- umiejętność analitycznego myślenia oraz dokładność i rzetelność w przygotowywaniu raportów i analiz
- umiejętność łączenia samodzielnego i efektywnego wykonywania zadań z pracą zespołową
- dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem
- zdolności komunikacyjne i umiejętność budowania relacji w środowisku biznesowym
- zaangażowanie w wykonywanie obowiązków, gotowość do nauki i rozwoju zawodowego

Nasza oferta

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i zaangażowania
- umiarkowanie elastyczny czas pracy.
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobywania nowych doświadczeń
- przyjazną atmosferę w młodym zespole

W celu przystąpienia do procesu rekrutacji prosimy o przesłanie, na adres agc.controlling@gmail.com CV z załączoną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).