

BRITISH CENTRE poszukuje Księgowej/Księgowego, która/y będzie odpowiedzialna/y za samodzielne prowadzenie ksiąg rachunkowych spółki oraz kompleksową obsługę spraw kadrowo-płacowych.

Zakres obowiązków:

- samodzielne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, przepisami podatkowymi i przyjętą polityką rachunkowości;
- weryfikowanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów, w szczególności faktur, wyciągów bankowych, raportów kasowych, list płac i innych dowodów księgowych;
- prowadzenie i uzgadnianie kont księgowych oraz rozrachunków z kontrahentami, pracownikami i instytucjami;
- kontrolowanie prawidłowości ujęcia dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i podatkowym, w szczególności w zakresie podatku dochodowego;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji;
- przeprowadzanie miesięcznych i rocznych zamknięć ksiąg rachunkowych;
- sporządzanie deklaracji, informacji i rozliczeń wymaganych przepisami prawa, w szczególności CIT-8, VAT-8, VAT-UE, dokumentów JPK oraz sprawozdań do GUS i ZUS;
- obsługa obowiązków związanych z Krajowym Systemem e-Faktur;
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową;
- przygotowywanie zestawień, analiz i raportów finansowych na potrzeby Zarządu;
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, aneksów, świadectw pracy oraz pozostałej dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
- naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
- rozliczanie czasu pracy, urlopów, nieobecności i zwolnień lekarskich;
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz obsługa programu Płatnik;
- monitorowanie zmian w przepisach rachunkowych, podatkowych oraz kadrowo-płacowych;
- współpraca z urzędami, instytucjami finansowymi, audytorami i innymi podmiotami zewnętrznymi.

Wymagania:

- minimum trzyletnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- praktyczne doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu ksiąg rachunkowych;
- umiejętność samodzielnego przeprowadzania zamknięcia miesiąca i roku oraz przygotowywania sprawozdań finansowych;
- bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości oraz aktualnych przepisów podatkowych;
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu podatku dochodowego, VAT, ZUS, kadr i płac;
- wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia;
- sprawna obsługa systemów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych;
- znajomość programu Płatnik, KSeF oraz pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość i samodzielność;
- rzetelność, odpowiedzialność oraz wysoka dokładność w pracy z dokumentami i danymi liczbowymi;
- umiejętność zachowania poufności i właściwego zabezpieczania danych finansowych oraz pracowniczych.

Mile widziane:

- znajomość programów z pakietu InsERT;
- doświadczenie w księgowości przedsiębiorstwa usługowego lub edukacyjnego;
- znajomość zasad rozliczania działalności zwolnionej z VAT;
- doświadczenie w obsłudze kontroli, audytów lub projektów dofinansowanych ze środków publicznych.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub kontraktu B2B;
- wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i zakresu samodzielności;
- pracę w stabilnej, rodzinnej firmie działającej na rynku edukacyjnym od ponad 30 lat;
- dużą samodzielność w organizowaniu pracy;

- bezpośrednią współpracę z Zarządem;
- uporządkowane wdrożenie w obowiązki i dostęp do dokumentacji niezbędnej do wykonywania pracy;
- możliwość udziału w szkoleniach związanych ze zmianami przepisów podatkowych, rachunkowych i kadrowo-płacowych;
- niezbędne narzędzia pracy.

✉ Osoby zainteresowane prosimy o **przesłanie CV na adres:**
praca@british-centre.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać: **„Samodzielna Księgowa / Samodzielny Księgowy”**.

Prosimy o zamieszczenie w CV klauzuli ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.