Spółka z o.o. prowadząca działalność usługową w kilku lokalizacjach poszukuje doświadczonej osoby do samodzielnego prowadzenia księgowości i stałej, długoterminowej współpracy.

Lokalizacja: Łódź, Śródmieście. Dopuszczamy współpracę zdalną, opartą na sprawnym elektronicznym obiegu dokumentów. Forma współpracy i wynagrodzenie do uzgodnienia.

Zakres obowiązków:

- Samodzielne prowadzenie pełnych ksiąg rachunkowych spółki z o.o. oraz obsługa księgowo-podatkowa działalności jednoosobowej.
- Weryfikacja i księgowanie dokumentów oraz kontrola prawidłowości rozliczeń.
- Prowadzenie rejestrów VAT, rozrachunków, ewidencji środków trwałych i amortyzacji.
- Terminowe zamknięcia miesięczne i roczne oraz przygotowywanie informacji o zobowiązaniach podatkowych.
- Sporządzanie deklaracji, zeznań podatkowych i plików JPK oraz innych wymaganych informacji.
- Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i wsparcie przy ich składaniu.
- Przygotowywanie zestawień i raportów finansowych, w tym wyników poszczególnych lokalizacji.
- Współpraca z działem administracyjnym i kadrowym, bankami, audytorem oraz instytucjami zewnętrznymi.
- Dbanie o aktualność polityki rachunkowości i procedur księgowych.

Obsługę kadrowo-płacową prowadzimy we własnym zakresie. Do obowiązków osoby prowadzącej księgowość będzie należało księgowanie rozliczeń przekazywanych przez dział kadr.

Nasze oczekiwania:

- Doświadczenie na samodzielnym stanowisku księgowym, przede wszystkim w prowadzeniu pełnej księgowości spółek z o.o.
- Doświadczenie w rozliczaniu działalności jednoosobowych.
- Bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych i zasad rachunkowości.
- Znajomość oprogramowania Comarch.

- Praktyczna znajomość KSeF i elektronicznego obiegu dokumentów.
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy i dotrzymywania terminów.
- Rzetelność, dokładność, poufność oraz sprawny kontakt z zespołem.
- Mile widziane doświadczenie w księgowości firm usługowych działających w wielu lokalizacjach.

Oferujemy:

- Stałą, długoterminową współpracę.
- Możliwość współpracy zdalnej.
- Jasny podział obowiązków.
- Wsparcie zespołu administracyjnego i kadrowego.
- Warunki współpracy i wynagrodzenie ustalane indywidualnie, odpowiednio do doświadczenia i zakresu obowiązków.

Jak aplikować?

Prosimy o przesłanie CV na adres mailowy biuro@jumpplanet.pl wraz z krótką informacją o doświadczeniu w prowadzeniu księgowości spółek z o.o., preferowanej formie współpracy, oczekiwaniach finansowych oraz możliwym terminie rozpoczęcia współpracy.