Kto: **Asystent ds. Administracji i Rozliczeń (k/m)**

Specjalista (junior)

Miejsce pracy: Łódź, ul. Obywatelska

Gdzie: autoDNA

Umowa: # o pracę

B2B

pełen etat

Lubimy przy porannej kawie omawiać co się zadziało wczoraj i planować wyzwania na dzisiaj. Nie boimy się ciężkiej pracy, która przynosi rezultaty ani dyskusji o zadaniach mniej ambitnych. Wspieramy się wzajemnie w codziennym realizowaniu celów i umiemy wyciągać wnioski z tych niezrealizowanych. Jesteśmy dynamiczne, szczere i otwarte, co pozwala nam bezpośrednio mówić o problemach, aby je rozwiązywać. Bardzo cenimy pracę zespołową w wesołej atmosferze.
Interesuje nas usystematyzowanie procesów rozliczeniowych i administracyjnych oraz realny wpływ na ich kształt. Stawiamy na jakość i skupiamy się na dostarczaniu rozwiązań, które pozwalają prawidłowo i bez zakłóceń funkcjonować naszej firmie. Bez wahania dokształcamy się w tematach, za które się zabieramy.

Jeśli Ty też - aplikuj do nas!

Dołącz do naszego zespołu jako **Asystent ds. Administracji i Rozliczeń**. Będziesz zajmować się obszarami administracji, rozliczeń oraz wspieraniem przyczyniając się do sprawnego funkcjonowania zespołów technologicznych i zapewnienia komfortowych warunków pracy oraz osiągania wyników.

autoDNA jest wiodącym dostawcą raportów historii pojazdów używanych z Europy i USA. Nasze produkty umożliwiają weryfikację historii pojazdu.
Zatrudniamy blisko 60 osób, realizując codzienne obowiązki w wydzielonych Zespołach składających się z 5-9 osób pracujących w nowoczesnym biurze w Łodzi przy ul. Obywatelskiej.

Poszukujemy do naszego zespołu **Asystent ds. Administracji i Rozliczeń** osoby z doświadczeniem administracyjnym z nutą analitycznego myślenia, z niezłomnym dążeniem do celu oraz kreatywnym podejściem.

Must have:

Znajomość podstaw administracyjnych

Umiejętności komunikacyjne

Problem solving

Nice to have:

Znajomość podstaw księgowości i rozliczeń

Znajomość prowadzenia projektów

Umiejętność tworzenia procedur i instrukcji

Obsługa narzędzia RedMine i Comarch ERP Optima

Oferujemy:

- Pracę zgodną z filozofią BizDevOps opartą na zwinnie działających zespołach w ramach Scrum;
- Narzędzie RedMine do organizacji obiegu zgłoszeń;
- **Coroczny budżet szkoleniowy do wykorzystania dla pracowników (szkolenia, kursy, studia);**
- Nowoczesne biuro w dobrej lokalizacji z udogodnieniami dla kierowców i rowerzystów;
- Elastyczne formy współpracy: umowa o pracę, współpracę B2B;
- Zadaniowy czas pracy w 8-godzinnym systemie;
- Bezpłatne lekcje **języka angielskiego**;

- Min. 20 dni płatnego urlopu niezależnie od formy współpracy;
- Darmowe obiady w ramach Sprint Break'a;
- Samochód służbowy do dyspozycji pracowników;
- Cykliczne spotkania integracyjne, również wyjazdowe;
- Dofinansowanie do karty sportowej;
- Kawę, herbatę bez limitu;
- Wynagrodzenie dostosowane do poziomu wiedzy i doświadczenia!

Czym będziesz się zajmować?:

- Rozliczeniami kontrahentów polskich i zagranicznych oraz raportowaniem i komunikowaniem w tym obszarze
- Kontrolą i raportowaniem zadłużenia kontrahentów oraz współpracą przy ściąganiu długów
- Administracją firmy – obsługą dokumentacji, organizacją obiegu dokumentów, prowadzeniem ewidencji i dbaniem o porządek w dokumentach
- Wsparciem administracyjnym zespołów – pomocą w organizacji codziennych spraw biurowych i obsługą bieżących zadań administracyjnych
- Obsługą poczty i przesyłek przychodzących i wychodzących
- Procesami zakupowymi na potrzeby wewnętrzne biura
- Obsługą i raportowaniem kasy gotówkowej firmy
- Wsparciem w obsłudze dokumentacji floty samochodowej, polis i terminów serwisowych
- Wsparciem w przygotowywaniu zestawień i raportów na potrzeby księgowości i sprzedaży
- Zapewnieniem prawidłowego działania i optymalizacją procesu przepływu dokumentów księgowych
- Tworzeniem i wdrażaniem procedur i procesów rozliczeniowych i administracyjnych firmy

Czego od Ciebie oczekujemy?

- Wykształcenia wyższego (administracyjnego lub/i księgowego)
- Min. 2 lat doświadczenia w tematach organizacji procesów administracyjnych lub/i księgowo-rozliczeniowych
- Znajomości procedur i systemów administracyjnych i zakupowych
- Dobrej znajomości języka angielskiego (poziom B2)
- Bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office
- Skrupulatności i zdolności interpersonalnych
- Doskonałych umiejętności organizacyjnych i zarządzania czasem
- Zorientowania na koszty
- Proaktywnej postawy i umiejętności pracy w środowisku wielozadaniowym

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres: kariera@autodna.pl

Więcej informacji udzielamy podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Aplikuj i dołącz do naszego zespołu już dziś!

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko w wybranymi Kandydatami.

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

1. Spółka AUTODNA Sp. z o. o. z siedzibą w Łodzi, ul. Obywatelska 128/152, 94-104 Łódź, KRS 0000349742, NIP 5492391545, REGON 121164104 działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO" informuje, iż jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.
2. Kontakt z Administratorem możliwy jest przy wykorzystaniu danych korespondencyjnych Administratora bądź mailowo na adres: contact@autodna.com.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacyjnego oraz w przypadku wyrażenia odpowiedniej zgody również w celu prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
   - **a)** uprawnienie do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22^1 Kodeksu Pracy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
   - **b)** w pozostałym zakresie dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);
   - **c)** Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z wymaganiami nałożonym na Administratora przez obowiązujące przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
   - **d)** Dane mogą być również przetwarzane dla celu ustalenia, dochodzenia oraz zabezpieczenia ewentualnych roszczeń oraz obrony przed tymi roszczeniami, związanymi z realizacją procesu rekrutacyjnego – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U.2019.1040 t.j.) spowoduje, iż otrzymane od Pani/Pana dokumenty aplikacyjne nie będą przez Administratora rozpatrywane.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów świadczących usługi informatyczne oraz rekrutacyjne na rzecz Administratora– na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych oraz organom publicznym uprawnionymi do dostępu do tych danych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do prowadzenia procesu rekrutacyjnego – maksymalnie 3 miesiące, licząc od dnia jego zakończenia, a po tym okresie dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do momentu ich przedawnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na wykorzystanie aplikacji do celów prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 12 miesięcy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
   a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
   b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KLAUZULA ZGODY

W przypadku, gdy chce Pani/Pan, aby dokumenty aplikacyjne były wykorzystywane w przyszłych procesach rekrutacyjnych, prosimy również o umieszczenie w CV klauzuli zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez AUTODNA Sp. z o. o. z siedzibą w Łodzi, w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych. Mam świadomość, że zgoda jest dobrowolna i może być w każdej chwili odwołana, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"