

Nabídka pracovního místa na pozici účetní, administrativní pracovník KLUBCENTRA

NÁPLŇ PRÁCE:

- Samostatné zpracování účetní agendy
- Vedení pokladny
- Zpracování mzdové a personální agendy, příprava podkladů pro výplaty zaměstnanců
- Evidence majetku a jejich inventarizace, pořizování inventurních soupisů
- Vyúčtování dotací a účelových prostředků
- Sběr, kontrola a zpracování dat a údajů při provádění statistických šetření
- Předprodej vstupenek
- Administrativní a produkční činnost organizace
- Sledování legislativních změn týkajících se daňových předpisů a mzdové problematiky

POŽADAVKY NA UCHAZEČE:

- Minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou
- Znalost podvojného účetnictví příspěvkových organizací
- Znalost českých účetních standardů
- Orientace v účetní a daňové oblasti
- Znalost MS Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook) na uživatelské úrovni
- Vynikající komunikační schopnosti, příjemné vystupování
- Organizační schopnosti
- Vysoká zodpovědnost a pracovní nasazení
- Pečlivost, spolehlivost, loajalita

NABÍZÍME:

- Zaměstnání na hlavní pracovní poměr a plný pracovní úvazek
- Platové ohodnocení dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- 5 týdnů dovolené
- Stravenky
- Účast na kulturním dění ve městě
- Přátelský tým a práci, do které se budete těšit

K PŘIHLÁŠCE JE NUTNO PŘIPOJIT TYTO DOKLADY:

- Strukturovaný profesní životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- Motivační dopis
- Nabídky zasílejte na adresu: KLUBCENTRUM v Ústí nad Orlicí, k rukám ředitelky organizace, Lochmanova 1400, Ústí nad Orlicí 562 01 nebo na e-mail: martinakova@klubcentrum.cz.