

Obecnie dla naszego Klienta - firmy usługowej z siedzibą w Gdyni, poszukujemy osoby na stanowisko managera / managerki do spraw finansów i administracji. W ramach tej roli będziesz odpowiedzialny/a za kompleksowe zarządzanie obszarem finansów operacyjnych oraz administracji, pełniąc rolę lidera kilkusobowego zespołu i głównego partnera dla zewnętrznego biura rachunkowego. Do Twoich zadań należeć będzie nie tylko odpowiedzialność za już wypracowane procesy, ale również ich współtworzenie i optymalizowanie.

Posiadasz kilkuletnie doświadczenie w podobnej roli? Chcesz mieć realny wpływ, na to jak będą wyglądać procesy, którymi będziesz zarządzać? Zaprojektuj i porozmawiajmy o szczegółach.

manager/ka ds. finansów i administracji

Nr ref.: 333/5/2026/AG/268741/jobs.pl Gdynia (pomorskie)

Oferujemy

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę lub współpraca w ramach B2B
- możliwość skorzystania z pakietu benefitów pozapłacowych (m.in. opieka medyczna, karta sportowa)
- narzędzia pracy w tym auto służbowe
- realny wpływ na kształtowanie procesów biznesowych

Zadania

- zarządzanie obszarem finansów operacyjnych, przez odpowiedzialność za obieg dokumentów, proces płatności wychodzących, jak również windykację należności
- zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu danych oraz dokumentacji finansowo-kadrowej do zewnętrznego biura księgowego
- odpowiedzialność za obszar administracji, włączając kompleksową obsługę umów i nadzór nad funkcjonowaniem biura
- prowadzenie działań ukierunkowanych na ujednolicenie standardów w zakresie prowadzonych procesów
- optymalizowanie i automatyzowanie poszczególnych procesów, w celu maksymalizacji efektywności operacyjnej
- zarządzanie pracą kilkusobowego zespołu, w tym wyznaczanie zadań, nadzór nad ich realizacją oraz dbanie o efektywny obieg informacji

Oczekujemy

- praktycznego doświadczenia w zarządzaniu procesami administracyjno - finansowymi
- doświadczenia w zarządzaniu zespołem
- umiejętności mapowania i optymalizacji procesów biznesowych
- umiejętności obsługi pakietu MS Office (w szczególności MS Excel) oraz systemów klasy ERP
- znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- wysokiej samodzielności i decyzyjności w przejmowaniu odpowiedzialności za procesy, połączonej z nastawieniem na budowanie trwałych struktur, delegowanie zadań oraz tworzenie systemów zastępstw
- umiejętności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji w dynamicznym środowisku pracy

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia