

Dla naszego Klienta – stabilnej i dynamicznie rozwijającej się firmy, która stawia na budowanie długotrwałych relacji ze swoimi pracownikami – poszukujemy osoby na stanowisko Młodsze Referenta / Referentki ds. Administracyjno-Księgowych. Poszukujemy kogoś, kto chce rozwijać swoje kompetencje w bezpiecznym środowisku i mieć realny wpływ na codzienne funkcjonowanie biura.

Młodszy referent/ka ds. administracyjno-księgowych

Nr ref.: 9/9/2026/KU/270228/jobs.pl Konin (wielkopolskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Stabilnego zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę
- Wynagrodzenia adekwatnego do posiadanych umiejętności i doświadczenia
- Możliwości zdobycia wartościowego doświadczenia oraz rozwoju w strukturach firmy
- Przyjaznego środowiska pracy i wsparcia zespołu w procesie wdrażania (onboardingu)

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Obsługa dokumentacji finansowej, weryfikacja i kontrola faktur zakupowych oraz sprzedażowych, wyjaśnianie ewentualnych niezgodności
- Prace księgowe, dekretacja i wprowadzanie dokumentów do systemu
- Wsparcie administracyjne sekretariatu (rezerwacja hoteli i podróży służbowych, przygotowywanie wysyłek pocztowych i kurierskich, obsługa spotkań biznesowych w siedzibie firmy)
- Merytoryczna współpraca ze wszystkimi działami wewnątrz organizacji

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Wykształcenia wyższego (ekonomiczne, finanse, rachunkowość) lub status studenta – mile widziane
- Bardzo dobrej organizacji pracy własnej, skrupulatności oraz dokładności w pracy z danymi
- Wysoko rozwiniętych umiejętności analitycznych
- Znajomości języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację
- Gotowości do ciągłego uczenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji
- Wysoko rozwiniętych umiejętności interpersonalnych i chęci pracy w zespole