Aktualnie dla naszego Klienta poszukujemy zaangażowanej i samodzielnej osoby na stanowisko Pracownik księgowo-administracyjny (m/k), która przejmie odpowiedzialność za płynność procesów finansowo-księgowych oraz wsparcie administracyjne w polskiej spółce zależnej renomowanej grupy międzynarodowej.

Pracownik księgowo-administracyjny (m/k)

Miejsce pracy: Piotrków Trybunalski (łódzkie) Numer referencyjny: a0taV000013eaiTQAQ/jobs.pl

Opis stanowiska:

Twój zakres obowiązków:

- na tym stanowisku będziesz ściśle współpracować z zarządem, polskim zespołem handlowym oraz bezpośrednio z działem finansowym spółki matki w **Hiszpanii,**
- **zarządzanie procesami księgowymi:** prawidłowa klasyfikacja transakcji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czynny udział w procesach zamknięcia kwartału,
- **analiza i Cash Flow:** przygotowywanie przepływów pieniężnych z wymaganą częstotliwością, pomoc w przygotowywaniu deklaracji i zeznań podatkowych,
- **rozliczenia i kontrola ryzyka:** przeprowadzanie rozliczeń bankowych, bieżący monitoring należności i zobowiązań oraz nadzór nad ryzykiem finansowym spółki,
- **współpraca międzynarodowa:** bezpośredni i codzienny kontakt w języku angielskim z działem finansowym centrali w Hiszpanii w zakresie wymagań księgowo-finansowych,
- **wsparcie administracyjne i B2B:** współpraca z działem handlowym przy codziennym funkcjonowaniu spółki, kontakt z kontrahentami w formule B2B oraz wsparcie sprzedażowe,
- **digitalizacja i obieg dokumentów:** zarządzanie pełną dokumentacją spółki oraz dbanie o jej sprawną digitalizację,
- **audyty i procedury:** uczestnictwo w audytach wewnętrznych i zewnętrznych oraz zapewnienie zgodności działań z wewnętrzną polityką grupy i aktualnymi przepisami prawa w Polsce.

Wymagania:

Nasze wymagania:

- **wykształcenie:** wyższe z zakresu rachunkowości, finansów, ekonomii, administracji biznesowej lub nauk pokrewnych,
- **doświadczenie:** minimum **2 lata** doświadczenia w obszarze księgowości lub finansów,
- **wiedza merytoryczna:** praktyczna znajomość polskich przepisów księgowych i podatkowych oraz śledzenie ich bieżących zmian,
- **języki obce:** dobra znajomość **języka angielskiego** umożliwiająca swobodną komunikację z centralą (HQ) w Hiszpanii,
- **kompetencje cyfrowe:** zaawansowana znajomość **MS Excel** (tabele dynamiczne, funkcje finansowe, analiza danych),
- **umiejętności miękkie:** silne zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, proaktywność oraz samodzielność w rozwiązywaniu problemów.

Mile widziane:

- znajomość oraz praktyczne doświadczenie w pracy z systemem **ERP SAP.**

Oferujemy:

- **stabilne zatrudnienie:** bezpośrednia umowa o pracę na pełen etat,
- **atrakcyjne wynagrodzenie:** 9 000 PLN brutto podstawy + do 1 000 PLN brutto miesięcznej premii uznaniowej,
- **rozwój w międzynarodowym środowisku:** praca w stabilnej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku międzynarodowym,
- **brak wyjazdów służbowych:** praca stacjonarna w Piotrkowie Trybunalskim,
- **samodzielność i wpływ na procesy:** realny wpływ na optymalizację i kształt procesów administracyjnych i finansowych spółki.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji klikając w przycisk aplikowania.

www.trenkwalder.pl