Dla naszego klienta - lidera z branży produkcyjnej - poszukujemy **Specjalisty/tki ds. Księgowości i Administracji.** Szukasz roli, w której masz realny wpływ na tworzenie procesów od podstaw w nowo powstającej lokalizacji? Jeśli cenisz samodzielność i sprawnie poruszasz się w obszarze finansów oraz administracji - dołącz do zespołu!

Specjalista / tka ds. Księgowości i Administracji

Nr ref.: 329/9/2026/MN/270581/jobs.pl Zgierz (łódzkie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Realnego wpływu na rozwój firmy - tworzenia i wdrażania procesów administracyjnych od podstaw w nowej lokalizacji.
- Bliskiej współpracy z Dyrektorem Zakładu oraz dużej samodzielności w podejmowaniu decyzji.
- Pracy w międzynarodowym środowisku i stałego kontaktu z niemiecką spółką matką.
- Możliwości rozwoju zawodowego oraz wsparcia w podnoszeniu kwalifikacji.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Wsparcie Dyrektora Zakładu.
- Współudział w budowie procesów administracyjnych w nowej lokalizacji.
- Kontakt z zewnętrznymi usługodawcami (biuro rachunkowe, firma płacowa, urzędy itp.).
- Bieżące zadania z zakresu controllingu i księgowości, w tym wsparcie raportowania do niemieckiej spółki matki.
- Udział w zamknięciach miesięcznych i rocznych.
- Zadania z zakresu HR.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Doświadczenia na stanowisku asystenckim, administracyjnym lub w finansach.
- Wysokich umiejętności organizacyjnych i sprawnego zarządzania priorytetami.
- **Języka angielskiego na poziomie B2/C1**
- Dobrej znajomości pakietu MS Office oraz łatwości w obsłudze narzędzi IT.
- Mile widzianej znajomości podstaw polskiej księgowości oraz prawa pracy.
- Doświadczenia w pracy w środowisku międzynarodowym (będzie dodatkowym atutem).