

**Księgowa/Księgowy
w Dziale Księgowości i Kosztów**

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe – rachunkowość, ekonomia;
- umiejętność obsługi systemów FK;
- znajomość przepisów ustaw podatkowych i o rachunkowości;
- znajomość obsługi komputera oraz programów MS Office;
- minimum 3 lata pracy w księgowości.

Do zadań pracownika należeć będzie m.in:

- sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur i innych księgowanych dokumentów;
- sprawdzanie zgodności tematów prac opisanych na fakturach i innych dokumentach z katalogiem prac. Wyjaśnianie i korygowanie niezgodności;
- analiza i uzgadnianie wyznaczonych kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków;
- rejestrowanie nowych kontrahentów;
- prowadzenie rejestru zakupów materiałów i usług, dekretowanie, księgowanie i rozliczanie faktur zakupu materiałów i usług;
- praca w systemie e-faktury;
- wystawianie i księgowanie dowodów wewnętrznych;
- prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
- prowadzenie i kontrola odpisów aktualizujących rozrachunki;
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych;
- analiza kont syntetycznych i analitycznych;
- sporządzanie i księgowanie kompensat;
- bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa w szczególności dotyczących rachunków i podatków;
- udział w pracach bilansowych, inwentaryzacyjnych;
- archiwizacja dokumentów

Pisemne oferty zawierające CV, podanie oraz komplet dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, z adnotacją „księgowa/y” prosimy kierować drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@gig.eu, albo listownie na adres:

GLÓWNY INSTYTUT GÓRNICTWA – PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY
Dział Prawno-Organizacyjny i Kadr, Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
w terminie do 15 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.

Informacje tel. 32 259 22 02, 32 259 26 11÷12

Klauzula informacyjna – dane pozyskiwane bezpośrednio jest dostępna na stronie internetowej GIG - PIB, w zakładce RODO <https://www.gig.eu/pl/rodo>

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Za datę dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu dokumentów do Działu Prawno-Organizacyjnego i Kadr, gdzie są rejestrowane w kolejności wpływ.

Dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji.