Teatr im. Juliusza Słowackiego zatrudni pracownika Działu Finansowo Księgowego na stanowisko Specjalista ds. finansowo – księgowych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

* kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
* sprawdzanie prawidłowości opisów dokumentów księgowych
* ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w systemie księgowym
* kontrola i księgowanie rozliczeń kart płatniczych,
* rozliczanie zaliczek pracowniczych
* weryfikacja i księgowanie faktur zakupowych,
* wsparcie w księgowaniu raportów kasowych i prowadzeniu kasy gotówkowej,
* wprowadzanie i aktualizacja danych kontrahentów,
* analiza kont, uzgadnianie sald rozrachunków oraz pozostałych kont księgowych
* udział w procesie zamykania okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych,
* wparcie Głównego Księgowego w przygotowywaniu analiz, raportów, sprawozdań Weryfikacja danych/uzgodnień do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej sporządzanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* księgowanie danych dotyczących wyceny materiałów przyjmowanych do magazynu, rozchodowych z magazynu, zwróconych do magazynu i innych operacji materiałowych.
* rozliczenie kalkulacji materiałowych w zakresie wytwórstwa sztuk, prac zleconych i robót gospodarczych.

WYMAGANIA

* wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
* dobra znajomość MS Office (zwłaszcza Excel),
* doświadczenie w obszarze księgowości na samodzielnym stanowisku
* praktyczna wiedza o rachunkowości i prawie podatkowym VAT, CIT,
* bardzo dobra organizacja czasu pracy,
* zdolność szybkiego uczenia się i rozwiązywania problemów,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* dokładność, rzetelność, skrupulatność,
* opanowanie i odporność na stres,
* komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

CV i list motywacyjny należy składać w Kancelarii Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie (31-023 Kraków, pl. Św. Ducha 1) **do 10 marca 2024 r.** lub przesyłać na adres: [kancelaria@teatrwkrakowie.pl](mailto:kancelaria@teatrwkrakowie.pl) w tytule wiadomości wpisując „Aplikacja na stanowisko Specjalista ds. finansowo księgowych”, skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 221 Kodeksu pracy. W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane prosimy o zawarcie w dokumentach klauzuli „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 221a Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. finansowo – księgowych.”