



OFERTA PRACY

Espro Sp. z o.o. serdecznie zaprasza studentów do aplikowania na stanowisko

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO KSIĘGOWY

Do twoich obowiązków należeć będzie:

- wsparcie członków zespołu księgowości i administracji
- klasyfikacja i weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
- wprowadzanie faktur zakupu oraz sprzedaży do programu finansowo-księgowego Optima
- prace administracyjno-biurowe (drukowanie faktur, segregacja, pomoc w kserowaniu/skanowaniu dokumentów księgowych)
- księgowanie faktur w spółce powiązanej

Nasze wymagania

- status studenta min. 3 roku
- odpowiedzialność, sumienność w wykonywaniu zadań
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości oraz podatków
- umiejętność pracy w zespole

Oferujemy:

- praca na umowę zlecenie
- stawka godzinowa
- możliwość rozwoju pod okiem certyfikowanego księgowego
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego

Miejsce pracy: ul. Równinna 13B Toruń

Osoby zainteresowane proszone są o przesyłanie CV na adres e-mail:
I.jakubowska@espro.technology