

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Wrocław
Stanowisko	Asystent / Asystentka biura zarządu w biurze rachunkowym
Nazwa firmy	Starlit Accounting sp. z o.o.
Informacje o firmie	<p>Starlit to biuro rachunkowe, istniejące na rynku już od 2011. Stale się rozwijamy, stawiając na wysoką jakość usług księgowych, automatyzację procesów i innowacyjne rozwiązania. W związku z tym, regularnie powiększamy nasz Zespół, by móc sprawnie obsługiwać coraz większą liczbę Klientów.</p> <p>Oprócz księgowości, stanowiącej naszą wiodącą usługę, oferujemy kompleksowe wsparcie dla biznesu, w tym obsługę kadrową, płacową i doradztwo. We współpracy ze spółkami, NGO i jednoosobowymi działalnościami gospodarczymi najbardziej istotne są dla nas wartości, takie jak bezpieczeństwo, zaufanie, odpowiedzialność i partnerstwo. Wyróżniamy się niekorporacyjną strukturą, dzięki czemu każdy pracownik ma realny wpływ na rozwój firmy.</p> <p>Nasz Zespół to grupa specjalistów w swoich dziedzinach. Są to osoby zaangażowane, wspierające się wzajemnie i nastawione na rozwój. W pracy dajemy z siebie wszystko, a po pracy miło spędzamy czas, realizując się na innych polach.</p> <p>Dołącz do Starlit - jednego z liderów branży księgowej - i pracuj z najlepszymi!</p>
Opis stanowiska	<p>Twój zakres obowiązków</p> <ul style="list-style-type: none"> realizacja zadań administracyjnych dla Spółki (m.in. wystawianie faktur, nadzór nad środkami trwałymi, dokumentacją Spółki i ich archiwizacja, kontakt z urzędami, realizacja płatności, rozliczeń), koordynacja działań windykacyjnych, tworzenie analiz, zestawień, pism oraz dokumentów na potrzeby Zarządu, prowadzenie procesów rekrutacyjnych i obsługa formalności związanych z zatrudnieniem, koordynacja i aktualizacja dokumentów kadrowych (we współpracy z zewnętrznym biurem), obsługa sekretariatu Zarządu, w tym: organizacja i koordynacja spotkań, zakupy na potrzeby biura, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz nadzór nad ekipą sprząającą.
Wymagania	<p>Nasze wymagania</p> <ul style="list-style-type: none"> masz doświadczenie w realizacji większości powyższych zadań, należysz do osób, które lubią planować, koordynować i porządkować, cechujesz się umiejętnością perswazji, jesteś dyskretna/y, jesteś samodzielny/a i wykazujesz się inicjatywą własną, sprawnie posługujesz pakietem Office (Excel, Word, PowerPoint), swobodnie porozumiewasz się w języku angielskim. <p>Mile widziane</p> <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie w branży usług finansowych, księgowych.
Oferujemy	<p>To oferujemy</p> <ul style="list-style-type: none"> zatrudnienie w ramach umowy cywilnoprawnej (B2B - preferowane) / umowy o pracę, elastyczność godziny rozpoczęcia pracy (między 8 a 9), zarobki, adekwatne do zajmowanego stanowiska, wstępne wdrożenie w ramach indywidualnego programu,

	<ul style="list-style-type: none">• możliwość korzystania z zaawansowanego systemu CRM i systemu do zarządzania zadaniami,• narzędzia niezbędne do wykonywania pracy,• dofinansowanie do pakietu sportowego (MultiSport).
Data wygaśnięcia oferty pracy	2024-12-13 12:45:26
Kontakt	Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/asystent-asystentka-biura-zarzadu-w-biurze-rachunkowym_9364054.html