

## Specjalista ds. księgowości

### umowa o pracę

#### Filharmonia Sudecka im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu

Miejsce pracy: Wałbrzych / dolnośląskie ( pełny etat )

#### Do zadań pracownika należeć będzie między innymi:

- Sporządzanie i księgowanie w okresach miesięcznych rejestru dochodów: w tym abonamentów i rozliczanie biletów.
- Sporządzanie rejestru dowodów różnych (z pominięciem wynagrodzeń).
- Rozliczanie praw autorskich ZAiKS.
- Prowadzenie ewidencji księgowej w tym:
  - bieżące księgowanie w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i syntetycznych
  - oraz ich zamykanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych dla celów sprawozdawczości,
  - rozliczeń podatkowych i analizy,
  - bieżąca kontrola prawidłowości i przebiegu operacji księgowych oraz w razie stwierdzenia nieprawidłowości sporządzanie stosownych korekt.
- Przygotowywanie danych z poszczególnych działów niezbędnych do planowania.
- Sporządzanie w okresach miesięcznych sprawozdań statystycznych, informacji i meldunków o sytuacji finansowej instytucji.
- Prowadzenie rejestrów zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bieżących oraz lokat dokonując wyceny po kursie obowiązującym w banku prowadzącym rachunki bankowe.
- Prowadzenie ewidencji księgowej dla celów podatku VAT, rozliczanie oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku VAT oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- Archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów w ramach zajmowanego stanowiska oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Analizowanie na bieżąco przepisów prawnych i stosowanie ich na swoim stanowisku pracy – pełna odpowiedzialność za niezajomość przepisów prawnych oraz za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych przełożonych.

#### Wymagania:

- Wykształcenie wyższe, `mile widziane kierunkowe
- doświadczenie w pracy ogółem: minimum 2 lata pracy w księgowości,
- dobra znajomość obsługi komputera (mile widziana znajomość obsługi programu Symfonia),
- komunikatywność, samodzielność, dobra organizacji pracy własnej, nastawienie na osiągnięcie założonych celów.

#### Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę (**zatrudnienie od 01.01.2025r.**)
- praca zespołowa

- możliwość rozwoju zawodowego poprzez szkolenia.

**Dokumenty wymagane dla powyższego stanowiska pracy:**

- CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- list motywacyjny,
- kserokopie/skany dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie/skany zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie/skany innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia/kwalifikacje lub nabyte umiejętności,

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji drogą pocztową **do dnia 21.11.2024 r.** w zamkniętej kopercie adresowanej do Działu Finansowo - Kadrowego Filharmonii Sudeckiej im. J. Wiłkomirskiego w Wałbrzychu ul. J. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych - **z dopiskiem PRACA**, osobiście na wskazany powyżej adres bądź pocztą mailową na adres: [rekrutacja@filharmoniasudecka.pl](mailto:rekrutacja@filharmoniasudecka.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 501 674 377, 500 092 152

*Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.*