

Główną Księgową/Głównego Księgowego

Wymagania:

- wykształcenie kierunkowe (z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości)
- doświadczenie na stanowisku Głównego Księgowego lub w pracy na samodzielnym stanowisku w dziale księgowości
- mile widziane w Spółdzielni Mieszkaniowej lub podmiocie o podobnej formie działania
- znajomość bieżących przepisów z zakresu rachunkowości, spraw podatkowych oraz działalności Spółdzielni
- znajomości zagadnień z zakresu kadr, naliczania wynagrodzeń i pochodnych

Główne obowiązki:

- obsługa księgowa lokali mieszkalnych i użytkowych spółdzielni zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawy o rachunkowości i przepisami prawa podatkowego
- wykonywanie czynności zgodnych z polityką rachunkowości, prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych oraz prowadzeniem ksiąg rachunkowych
- sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej spółdzielni (VAT,CIT,PIT i innych przewidzianych prawem)
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych
- sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz na potrzeby Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz klientami wewnętrznymi spółdzielni,
- współpraca przy opracowywaniu planów finansowo-gospodarczych oraz kalkulacji opłat i kosztów działalności, a także analiza ich wykonania
- współpraca z bankami w zakresie kredytowania i rozliczania procesów inwestycyjnych,
- bieżące analizowanie regulaminów wewnętrznych spółdzielni pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami
- nadzór na obiegiem, przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów księgowych,
- przestrzeganie i monitorowanie terminów płatności zobowiązań spółdzielni
- bieżące analizowanie zmian przepisów z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego, innych mających wpływ na działalność finansowo-księgową spółdzielni
- rozliczanie mediów (woda, podgrzew, przygotowanie dokumentacji do rozliczenia co);
- wyliczanie zaliczek na pokrycie kosztów zużycia wody i ciepła;
- sporządzanie okresowych analiz zużycia i kosztów wody oraz energii cieplnej dla poszczególnych budynków;
- obsługa mieszkańców w zakresie realizowanych zadań, w tym prowadzenie korespondencji dot. rozliczenia mediów.

Osoby zainteresowane pracą proszone są o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego pocztą elektroniczną na adres:

sm.mikolajki@gmail.com do dnia 31.12.2024r

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Spółdzielnię Mieszkaniowa Mikołajki z siedzibą w Mikołajkach (11-730), przy ul. Złotych Kłosów 2 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Mikołajkach
11-730 Mikołajki, ul. Złotych Kłosów 2
tel./fax 87 421 64 95
NIP 845-000-62-19, REGON 001053429
KRS 0000200935