



POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

proceedzi rekrutację na stanowisko

młodszy referent ds. finansowo-księgowych

Powiślańska Szkoła Wyższa zatrudni **młodszego referenta ds. finansowo-księgowych**

1. Wymagania niezbędne:

- a. Minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku księgowym,
- b. Wykształcenia wyższego,
- c. Dbalości o wysoką jakość swojej pracy, zwracania uwagi na szczegóły,
- d. Wysokiej kultury osobistej, komunikatywności,
- e. Umiejętności pracy pod presją czasu,
- f. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- g. Mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B,
- h. Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- i. Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- j. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- k. Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, skrupulatność w realizacji powierzonych zadań,
- l. Umiejętności analizowania problemów i znajdowania rozwiązań,
- m. Otwartość na nowe wyzwania i zdobywanie nowych umiejętności,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie opłat dotyczących procesu studiowania w programie ProAkademia (czesne, indeks, legitymacja, organizacja procesu kształcenia praktycznego itd.)
2. Prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu wpłat czesnego przez studentów w programie ProAkademia.
3. Wystawianie studentom zaświadczeń i faktur związanych z opłatami czesnego.
4. Wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów.
5. Ewidencja i realizacja wypłat stypendiów.
6. Wystawianie studentom zaświadczeń dotyczących otrzymanych / pobieranych stypendiów.
7. Wystawianie i wysyłanie pism do studentów zalegających z należnymi opłatami.
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS (statystyki dot. studentów).
9. Dekretowanie wyciągów bankowych.
10. Przygotowywanie dokumentów i zestawień dla prawnika w sprawie kierowania dłużników na drogę postępowania sądowego.
11. Udział w przeprowadzanych okresowo remanentach i inwentaryzacjach.
12. Dbalność o stanowisko pracy i powierzone mienie przedsiębiorstwa z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i Przepisach Ogólnych.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie BHP i Ppoż. stosownie do miejsca pracy i wykonywanego zakresu obowiązków.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
15. Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowniczych.

3. Oferujemy:

- a) Pracę w firmie o ustabilizowanej pozycji na rynku oraz znanej i cenionej marce
- b) Umowę o pracę na pełny etat
- c) Stabilność zatrudnienia
- d) Możliwość rozwoju zawodowego
- e) Miłą atmosferę oraz wsparcie współpracowników

Wymagane dokumenty:

- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Osoby nie spełniające powyższych wymagań uprzejmie prosimy o zaniechania aplikowania.
Wymagane dokumenty należy składać drogą elektroniczną na adres: kadry@psw.kwidzyn.edu.pl
do dnia 31 grudnia 2022 r.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca przeprowadzenie rekrutacji.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca długie przechowywanie.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji.