

Stanowisko pracy

REFERENT KSIĘGOWY

Opis stanowiska:

Referent księgowy jest to stanowisko podlegające głównemu księgowemu, pełniące funkcję pomocniczą wobec niego. Referent księgowy zajmuje się dekretowaniem, księgowaniem i kompletowaniem dowodów księgowych, np. faktur, dowodów zakupu, rachunków, analizowaniem kont rachunkowych pod kątem prawidłowości zapisów księgowych, sporządzaniem przelewów bankowych. Pomaga także przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych. Referent wykonuje codzienne prace biurowe. Organizuje oraz segreguje dokumentację, sporządza pisma urzędowe. A także zajmuje się archiwizacją oraz bazami danych. Może również zajmować się wyszukiwaniem informacji, umawianiem oraz organizacją spotkań. By potem sporządzić z nich sprawozdania. Podstawowy zakres obowiązków referenta to: segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji, ewidencja czasu pracy i zatrudnienia, naliczanie list płac, udostępnianie dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym, bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, kontrola i analizowanie stanu zapasów, prowadzenie baz danych, sporządzanie raportów, wsparcie przy koordynacji kontaktów, obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym.

Wymagania pracodawcy wobec stażysty:

Musi być to osoba skrupulatna, poukładana i uważna. Nie może bać się pracy pod presją czasu. Większość pracodawców oczekuje, że referent będzie miał kompetencje zawodowe i będzie znał choć jeden język obcy w stopniu komunikatywnym. Podstawą jest znajomości zagadnień z zakresu księgowości i podatków, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy i zaangażowania w powierzone zadania. Pracodawca doceni sumienność, dokładność i systematyczność w pracy, umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów. oraz znajomość obsługi programów finansowo-kadrowo-księgowych i pakietu MS Excel; Zakres obowiązków referenta może ulec rozszerzeniu. Wszystko zależy od szefa danej jednostki.

Doradca zawodowy

.....