

MIĘDZYKARODOWA KOMISJA OCHRONY ODRY PRZED ZANIECZYSZCZENIEM

*poszukuje do pracy w stałym Sekretariacie Komisji we Wrocławiu
wykwalifikowanego kandydata na samodzielne stanowisko*

Główniej księgowej / Głównego księgowego

Wymagania wobec kandydatów

- wykształcenie ekonomiczne;
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości;
- znajomość rachunkowości budżetowej oraz prawa zamówień publicznych;
- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych;
- znajomość programów MS Office oraz programów księgowo-kadrowych (Enova, Płatnik);
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
- znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

Opis stanowiska

Zakres obowiązków pracownika obejmuje m.in.:

- Prowadzenie księgowości MKOOpZ;
- Sporządzanie deklaracji podatkowych;
- Naliczanie podatków i składek ubezpieczeniowych;
- Sporządzanie planów, protokołów i sprawozdań finansowych;
- Naliczanie płac pracowników Sekretariatu MKOOpZ;
- Prowadzenie spraw kadrowych;
- Inwentaryzacja środków trwałych.

Warunki zatrudnienia/wynagrodzenie

Oferujemy pracę w pełnym wymiarze godzin już od 1 marca 2021 r. na okres trzech lat, który rozpocznie się 3-miesięcznym okresem próbnym. Po przebiegu trzech lat możliwe jest zawarcie umowy na czas nieokreślony. Wynagrodzenie przyznawane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania MKOOpZ.

Termin składania ofert do 19 lutego 2021 roku.

Konkurs

W dniu 26 lutego 2021 roku we Wrocławiu przewidziane jest przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

Wymagane dokumenty

Kompletne dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, kserokopie świadectw, dyplomów, referencji) należy przesłać drogą mailową na adres Sekretariatu MKOOpZ: sekretariat@mkoo.pl.

Dalszych szczegółowych informacji udziela Piotr Barański - Dyrektor Sekretariatu MKOOpZ
tel.: +48/71 326 7470; email: piotr.baranski@mkoo.pl

Międzynarodowa Komisja Ochrony Odry przed Zanieczyszczeniem

ul. M. Curie-Skłodowskiej 1

PL 50-381 Wrocław

tel.: 071 326 74 70

www.mkoo.pl