

## PWK „Legionowo” Sp. z o.o. ogłasza nabór ofert pracy na stanowisko:



### Inspektor ds. księgowości

#### Opis stanowiska:

- Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych (faktury kosztowe i inwestycyjne, zakupy inwestycyjne);
- Uzgadnianie sald i rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- Księgowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów;
- Obsługa płatności elektronicznych;
- Windykacja należności,
- Bieżąca pomoc w dziale księgowości.

#### Wymagania:

- Wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowane ekonomia, finanse);
- Dobra znajomość obsługi komputera (excel);
- Minimum 2 letnie doświadczenie w obszarze finansów, księgowości;
- Znajomość zagadnień prawnych, podstaw negocjacji;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Wysoki poziom motywacji i zaangażowania w pracę;
- Samodzielność, dobra organizacja pracy i sumienność;
- Wysoki poziom kultury osobistej.

**Wszystkich zainteresowanych dołączeniem do naszego zespołu  
prosimy o przesłanie CV na adres e-mail:**

**sekretariat@pwklegionowo.com**

**lub na adres Spółki:**

**ul. Tadeusza Kościuszki 16a**

**05 - 120 Legionowo**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Przedsiębiorstwo Wodociągowe – Kanalizacyjne „Legionowo” Sp. z o.o. z siedzibą w Legionowie (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO).”