



ITM Nieruchomości Tomasz Mazur 67-100 Nowa Sól ul. Drzymały 6A/1

☎ 68 444 71 95 ✉ biuro@itmnieruchomosci.pl

🌐 www.itmnieruchomosci.pl

NIP: 9251973006 REGON: 081211283

Firma ITM Nieruchomości Tomasz Mazur poszukuje pracownika na stanowisko

Księgowa / Księgowy

(pełny etat – oferowane wynagrodzenie 4.300,00 - 5.000,00 zł brutto)

Do obowiązków Księgowej należy:

- Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej dla zarządzanych Wspólnot Mieszkaniowych,
- Wprowadzanie dokumentów księgowych wspólnoty mieszkaniowej (wyciągi bankowe, faktury zakupu/sprzedaży, noty księgowe itp.),
- Naliczanie i rozliczanie opłat,
- Uzgadnianie rozrachunków właścicieli i najemców lokali oraz kontrahentów,
- Wystawianie not księgowych, faktur sprzedaży,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, rozliczeń rocznych oraz deklaracji podatkowych,
- Prowadzenie korespondencji z mieszkańcami, właścicielami lokali użytkowych oraz instytucjami i firmami współpracującymi z zarządzanymi Wspólnotami Mieszkaniowymi, (sporządzanie oraz dostarczanie pism, informacji o stanie rozrachunków, sprawozdań finansowych, uchwał),
- Udział w spotkaniach z mieszkańcami, posiedzeniach Zarządów Wspólnot,
- Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami,
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą windykacji przedsądowej oraz współpraca z kancelariami prawnymi w zakresie postępowania upominawczego i egzekucji komorniczej;
- Obsługa modułu księgowego i administracyjnego programu do obsługi Wspólnot Mieszkaniowych BAZAN,





ITM Nieruchomości Tomasz Mazur 67-100 Nowa Sól ul. Drzymały 6A/1

☎ 68 444 71 95 ✉ biuro@itmnieruchomosci.pl

🌐 www.itmnieruchomosci.pl

NIP: 9251973006 REGON: 081211283

- Archiwizowanie dokumentów,
- Prowadzenie innych spraw biurowych.

Wymagania względem kandydatów:

- Wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie księgowość/rachunkowość,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość przepisów CIT, VAT, PIT, Ustawy o własności lokali, znajomość zasad ewidencji oraz polskich przepisów podatkowych;
- Znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- Znajomość programów biurowych LibreOffice Calc, LibreOffice Writer w stopniu zaawansowanym,
- Umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- Komunikatywność,
- Prawo jazdy kategorii B – mile widziane,
- Własny samochód z możliwością stałego wykorzystania na cele służbowe – mile widziane,

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Stałe godziny pracy 8-16,
- Dobra lokalizacja miejsca pracy,
- Stałe terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- Ciekawą pracę w miłej atmosferze ze zgranym i profesjonalnym zespołem,
- Profesjonalne wyposażenie i nowoczesne narzędzia pracy,
- Możliwość udziału w grupowej polisie ubezpieczeniowej,
- Możliwość dofinansowania szkoleń i kursów.

Jak aplikować ?

Wyślij nam swoje CV na adres mailowy biuro@itmnieruchomosci.pl z dopiskiem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji 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)”.