

mellow

Poszukujemy osoby na stanowisko:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-FINANSOWY

Miejsce pracy: Kraków
Nr ref: AF/02/2012

Główne obowiązki :

- kontrola zobowiązań wobec dostawców (wprowadzanie przelewów),
- prowadzenie kasy spółki,
- klasyfikacja kosztów własnych i kosztów uzyskania przychodu,
- rozliczanie delegacji
- przygotowywanie wszystkich dokumentów do biura rachunkowego (ustalanie produkcji w toku, stanu magazynowego)
- prowadzenie pełnej dokumentacji umów leasingowych, umów związanych z dotacjami
- sporządzanie uchwał ze Zgromadzeń Wspólników
- współpraca z ubezpieczycielami (ubezpieczenia mienia, samochodów służbowych)
- współpraca z bankami (wnioski kredytowe, leasingowe, obsługa rachunków bankowych)
- współpraca z US i ZUS (kontrola zobowiązań, zaświadczenia o niezaleganiu)
- sporządzanie zestawień finansowych na polecenie Zarządu

Oferujemy:

- Przejrzystą politykę firmy
- Umowa o pracę na zastępstwo
- Atrakcyjne wynagrodzenie

Wszystkich zainteresowanych prosimy o przesłanie na adres: rekrutacja@mellow.com.pl, CV ze zdjęciem oraz listu motywacyjnego w tytule maila wpisując numer oferty: **AF/02/2012**. W treści konieczne jest zawarcie poniższej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Mellow Sp. z o.o. wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883).”

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane zgłoszenia.

Mellow Sp. z o.o., ul. Zawila 61
30-390 Kraków, tel. +48 12 397 49 00
fax: +48 12 397 49 02, www.mellow.com.pl

Profesjonalna Drukarnia