Zapotrzebowanie na pracownika do Działu Finansowo-Księgowego w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

Stanowisko: **referent**

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę**

**Wymagane kwalifikacje i umiejętności:**

-wykształcenie wyższe ekonomiczne

-biegła znajomość obsługi komputera

-obsługa programu księgowego Cogisoft oraz programy Excel, Word

**Zakres zadań na stanowisku referenta w DFK**

1.W zakresie projektu unijnego (do stycznia 2013)

-księgowanie wyciągów bankowych

-księgowanie faktur zakupu, dokumentów PK,

-sporządzanie list płac dotyczących umów o pracę i umów cywilno-prawnych

-uzgadnianie kont księgowych

-sporządzanie rozliczenia projektu w programie Excel

-rozliczanie delegacji służbowych

-rozliczanie zaliczek

2.W zakresie księgowości Akademii

-księgowanie wyciągów bankowych

-windykacja należności

-sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty

-sporządzanie i wysyłanie not odsetkowych

-księgowanie faktur zakupu , sprzedaży, dokumentów PK

-uzgadnianie kont księgowych

Oferty należy składać do Działu Spraw Pracowniczych, Katowice ul Raciborska 37 p. 013, lub drogą elektroniczną na adres : mradziwill@asp.katowice.pl

Termin składania ofert – do dnia 26 września 2012 r.