

Asistent/ka hlavní účetní – poloviční úvazek

Náplň práce zahrnuje

- Administrativní činnost
- Zajišťování organizačních prací
- Účtování přijatých faktur
- Spolupráce při zpracování mzdové agendy
- Příprava podkladů a spolupráce s auditory
- Spolupráce při provádění fyzické i dokladové inventarizace v souladu s interními předpisy účetní jednotky
- Zajištění komunikace s oprávněnými institucemi

Kvalifikační předpoklady a požadavky

- SŠ / VŠ vzdělání ekonomického směru – vhodné též pro studenty VŠ nebo uchazeče na rodičovské dovolené
- Základní orientace v oblasti české účetní a daňové legislativy
- Znalost práce v MS Office
- Samostatnost
- Schopnost a ochota k sebevzdělávání
- Trestní bezúhonnost

Nabízíme

- Poloviční úvazek (20 hodin týdně)
- Pružná pracovní doba
- Zázemí státní organizace
- Možnost částečné práce z domova
- Pracovní benefity: 25 dnů dovolené, 3 dny zdravotního volna (sick days), příspěvek na stravování, příspěvek z FKSP, vzdělávací kurzy
- Platové podmínky podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, příloha č. 1, platová třída: 7., popř. další nárokové příplatky
- Pracovní poměr v režimu zákoníku práce (obsazení pracovního místa na dobu určitou jeden rok, s možností prodloužení na dobu neurčitou)

Místem výkonu práce je Praha

Nástup: od 1. 1. 2019

Průvodní dopis se strukturovaným životopisem zasílejte na e-mail: podatelna@unrr.cz.