



## **ASYSTENT/-KA DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI**

Miejsce pracy: **Wrocław**

### **Zadania:**

- sporządzanie raportów i zestawień
- archiwizowanie i kompletowanie dokumentów
- wsparcie przy wystawianiu faktur
- realizacja bieżących zadań.

### **Od Kandydatów oczekujemy:**

- dokładności, obowiązkowości, rzetelności w wykonywaniu powierzonych zadań
- bardzo dobrej znajomości programu Excel
- doświadczenie na podobnym stanowisku będzie mile widziane.

### **Oferujemy:**

- zatrudnienie na umowę o pracę lub umowę zlecenie – w zależności od preferencji kandydata, (co najmniej 20 h tygodniowo)
- prywatną opiekę medyczną
- wdrożenie i wsparcie działu.

**Oferty ze wskazaniem oczekiwanego wynagrodzenia, a także zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, prosimy kierować wyłącznie pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@sdzlegal.pl](mailto:rekrutacja@sdzlegal.pl)**

**Oferty, które nie będą spełniać wskazanych wymogów, nie zostaną rozpatrzone.**