

# Dunster Polska Sp. z o.o.

Dunster Polska Sp. z o.o. już wkrótce otworzy zakład produkcyjny i rozpocznie działalność w Podstrefie Karlino; Kostrzyńsko - Słubickiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej.

Dunster Polska Sp. z o.o. zatrudni osobę do

## **Księgowości / Administracji**

### **Obowiązki:**

- Prowadzenie ewidencji księgowej spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Spółka działa w Kostrzyńsko-Słubickiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej.
- Kontrola prawidłowości transakcji finansowych
- Sporządzanie sprawozdań finansowych
- Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych
- Przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji księgowej i administracyjnej
- Kompleksowa obsługa spraw administracyjnych
- Współpraca ze spółką angielską
- Monitorowanie obiegu dokumentów

### **Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie w pełnej księgowości (min. 1 rok)
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa podatkowego i ustawy o rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy
- Dobra znajomość języka angielskiego
- Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Internet)
- Zaangażowanie, samodzielność, aktywność i dynamika w działaniu
- Umiejętność organizacji własnej pracy
- Prawo jazdy

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać do dnia **2.03.2012** na :

**[dunsterpolska@gmail.com](mailto:dunsterpolska@gmail.com)**