

Pracownik Kancelarii Specjalista EOD (Olsztyn, ul. Sprzętowa 2)

Zadania:

- digitalizacja dokumentów wpływających do firmy z zewnątrz, dbanie o ich prawidłowy obieg (faktury kosztowe, umowy, pisma, projekty itp),
- inicjowanie księgowania dokumentów kosztowych, wstępna kwalifikacja, (wskazywanie MPK oraz opisów analitycznych) przekierowywanie do zatwierdzenia przez właściwe osoby,
- bieżący monitoring dokumentów oczekujących w obiegu na wymagane akceptacje w celu zapewnienia terminowości płatności i księgowania,
- prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
- obsługa przesyłek biurowych kurierskich i pocztowych,
- współpraca z innymi działami przedsiębiorstwa,

Wymagania:

- umiejętność pracy w programie klasy ERP (atutem będzie znajomość programu Comarch CDN XL oraz doświadczenie w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów),
- obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka),
- znajomość oprogramowania Ms Office
- wysokie poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania,
- komunikatywność i cierpliwość,
- wysoka kultura osobista,
- skrupulatność i precyzja.

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę
- szkolenia korespondujące z wykonywanymi zadaniami,
- interesującą pracę, z wykorzystaniem najnowocześniejszych narzędzi IT,
- bogaty pakiet ubezpieczenia medycznego i sportowego (Medicover i Medicover Sport),