

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

Zadania:

- zarządzanie dokumentami wpływającymi z zewnątrz (klasycznie oraz elektronicznie) do firmy, dbanie o ich prawidłowy obieg (faktury, załączniki, umowy, pisma, korespondencja itp.), digitalizacja w przypadku formy papierowej,
- 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,
- skrupulatność i terminowość,
- komunikatywność i cierpliwość,
- wysoka kultura osobista,

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).

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres mailowy: k.cyzdik@magdystrybcja.pl

Prosimy o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mag Dystrybcja Sp. z o.o. sp.k. w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

lub

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mag Dystrybcja Sp. z o.o. sp.k. w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko, a także w przyszłych procesach rekrutacyjnych, do czasu wycofania zgody.”