Firma produkcyjna HSV Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi zatrudni pracownika do działu administracyjno-księgowego na stanowisko Pracownik biurowy/Asystent księgowości.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowana rachunkowość)
- min 1 rok doświadczenia w obszarze księgowości
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i Outlook
- znajomość Ustawy o Rachunkowości, przepisów podatkowych
- systematyczność i dokładność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- samodzielność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy
- zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- otwartość na wiedzę i odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- znajomość języka angielskiego

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Prosimy o przesyłanie CV wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) jak również na przetwarzanie moich danych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji.” Na adres: biuro@hsv.pl