Dyrektor Administracji Szkół Gminy Skała dnia 05.01.2024 ogłasza nabór:

**na wolne stanowisko pracy w Administracji Szkół Gminy Skała na stanowisku**

**„Pracownika biurowego – pomoc administracyjna w dziale księgowości / 1 pełny etat”.**

**Kogo szukamy ? Osoby:**

- z wyższym lub średnim wykształceniem (może być podczas studiów zaocznych licencjackich bądź magisterskich),

- która posiada minimum 2-letnie doświadczenie w pracy biurowej lub administracyjnej,

- z podstawową wiedzą lub doświadczeniem w pracy w finansach, mile widziana znajomość programu Finanse Vulcan,

- rzetelnej, komunikatywnej, szybko uczącej się nowych zadań i umiejącej pracować w zespole.

**Jakie zadania na Ciebie czekają ? M.in.:**

- ewidencja i tworzenie PK dot. realizacji budżetów Administracji Szkół i podległych jednostek oświatowych,

- wykonywanie zleconych zadań w programach księgowo – finansowych, m.in. w Finanse Vulcan,

- przygotowywanie raportów, rozliczanie zobowiązań i należności, uzgadnianie kont, pomoc Głównej Księgowej AS.

**Co oferujemy ? Przede wszystkim:**

- Umowę o pracę na pełny etat z możliwością rozwoju i kontynuacji pracy w administracji samorządowej,

- Stabilne zatrudnienie i wynagrodzenie oraz pracę wg. stałych godzin pracy w bardzo dobrej atmosferze,

- Szerokie doświadczenie w zakresie administracji i finansów w oświacie, samorządzie, projektach i grantach.

Swoje CV należy przesyłać na adres mailowy : dyrektor.as@skala.pl lub w formie papierowej składać w Dziale Kadr Administracji Szkół Gminy Skała w Skale przy ul. Szkolnej 4 na 1. Piętrze (pokój 106) do dnia 19.01.2024 r. godz. 15.00.