



Grupa Uczelni Vistula ma 25 lat doświadczenia na rynku szkolnictwa wyższego. Czerpie z tradycji pięciu ośrodków akademickich. Obecnie w jej skład wchodzi Akademia Finansów i Biznesu Vistula oraz Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa. Jest najbardziej umiędzynarodowionym ośrodkiem edukacji wyższej w Polsce, a jej uczelnie zajmują czołowe miejsca w rankingach jakości niepublicznych szkół wyższych. Uczy jak w praktyce prowadzić międzynarodowy biznes. Jej wykładowcy to autorytety akademickie i wybitni praktycy: ekonomiści, dyplomaci, specjaliści ds. nowych technologii, turystyki i dietetyki, graficy i architekci. Na 23 kierunkach studiuje prawie 6 tys. studentów.

# PŁATNY STAŻ

**z możliwością podjęcia długofalowej współpracy**

**Pracodawca: Akademia Finansów i Biznesu Vistula**

**Dział Księgowości**

**Czas zatrudnienia: 3 miesiące**

## Zakres obowiązków:

- Ewidencjonowanie w systemie i dekretowanie dowodów księgowych otrzymanych z jednostek
- Uczestniczenie i dostarczanie danych niezbędnych dla sporządzania odpowiednich deklaracji dla Urzędu Skarbowego, GUS, NBP, PFRON
- Bieżąca analiza zapisów i sald na prowadzonych kontach, archiwizacja dokumentów spółki zgodnie z przepisami skarbowymi
- Czuwanie nad prawidłowością otrzymanych dokumentów w zakresie podatkowym jak i akceptacji zgodnej z planem upoważnień
- Tworzenie rezerw na przewidywane koszty dotyczące danego okresu na podstawie danych od Kierowników jednostek
- Sprawowanie kontroli zapisów na kontach pozabilansowych dla celów podatkowych
- Rozliczanie wszelkich kosztowych dokumentów księgowych (np. delegacje krajowe i zagraniczne, rozliczenia zaliczek, umowy leasingowe) oraz śledzenie zmian przepisów prawa w tym zakresie, ewidencja wyciągów bankowych
- Sporządzanie przelewów bankowych
- Zapewnienie prawidłowych danych do sprawozdań finansowych
- Zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów księgowych

## Wymagania:

- Student III roku studiów licencjackich lub II roku studiów magisterskich na kierunku Finanse i Rachunkowość
- Język angielski na poziomie komunikatywnym – wymóg konieczny
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej

## Oferujemy:

- Atrakcyjną formę zatrudnienia (3 m-ce umowa zlecenie, później umowa o pracę)
- Możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego
- Ciekawą, pracę wśród młodych osób
- Dobre warunki pracy

**Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.**

**Aplikacje prosimy przysyłać na adres: [vistula.hr.cv@vistula.edu.pl](mailto:vistula.hr.cv@vistula.edu.pl)**

**z dopiskiem STAŻ KSIĘGOWOŚĆ**