



**Akademia Finansów i Biznesu Vistula**  
**Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula**  
Grupa Uczelni Vistula

Grupa Uczelni Vistula ma 29 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 Vistula. 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 dietytyki, graficy i architekci. Na 13 kierunkach studiuje prawie 6 tys. studentów.

## Stanowisko: Pracownik Działu Księgowości

**Pracodawca:** Akademia Finansów i Biznesu Vistula

**Jednostka organizacyjna:** Dział Księgowości

**Wymiar pracy:** Pełen etat

**Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę/umowa zlecenie

### 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:

- co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku - **mile widziane**;
- znajomość oprogramowania Symfonia - **mile widziane**;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej.

### Oferujemy:

- atrakcyjną formę zatrudnienia;
- możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego;
- ciekawą, pracę wśród młodych osób;
- niezbędne narzędzia pracy oraz wsparcie specjalistów;
- dodatkowe benefity (m.in. karta MultiSport, opieka medyczna, ubezpieczenie na życie).

**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)**