

Żywieckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

Zatrudni na stanowisku Specjalistę/ Specjalistka ds. Księgowości na umowę o pracę

Termin rozpoczęcia

Do uzgodnienia (preferowany: czerwiec / lipiec 2026).

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych wraz z ich dekretacją
- Wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji finansowo-księgowej do badania sprawozdań finansowych
- Udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów
- Księgowanie i rozliczanie operacji gospodarczych, w tym:
 - usług niematerialnych
 - środków pieniężnych
 - rozrachunków
 - przychodów i kosztów
 - kapitałów, funduszy i rezerw
- Wsparcie w sporządzaniu sprawozdań do GUS i BGK
- Sporządzanie zestawień kosztów (C.O., CWU, WiK w Excelu)
- Prowadzenie rejestru VAT (sprzedaży)
- Obsługa bankowości elektronicznej i realizacja płatności (ksiąg wyciągów)
- Ewidencja dokumentów magazynowych (WZ)
- Wystawianie not księgowych
- Nadzór nad ubezpieczeniami majątku
- Ustalanie opłat za gospodarowanie odpadami i składanie deklaracji
- Kontrola realizacji budżetu Gminy Żywiec
- Nadzór nad kosztami i wpływami naliczeń Gminy i dokonywanie rozliczeń
- Rozliczanie kosztów sądowych i komorniczych (w zakresie Gminy, wystawianie not)

- Analiza rozrachunków z kontrahentami

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (finanse, rachunkowość lub pokrewne)
- Minimum 3–5 lat doświadczenia na podobnym stanowisku
- Znajomość przepisów rachunkowych i podatkowych
- Praktyczna znajomość systemów księgowych (mile widziana znajomość Comarch ERP Optima)
- Bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność
- Dokładność i odpowiedzialność

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w spółce komunalnej o ugruntowanej pozycji,
- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- Wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia: **6300-6500 zł brutto miesięcznie**,
- Dostęp do **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)** – dofinansowanie wypoczynku, świadczenia świąteczne, zapomogi,
- **Dodatkowe grupowe ubezpieczenie PZU**,
- System **nagród jubileuszowych**,
- Możliwość udziału w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Komfortowe warunki pracy w siedzibie spółki w centrum Żywca,
- Przyjazną atmosferę, stabilny zespół i wsparcie merytoryczne Zarządu.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ŻTBS sp. z o.o., ul. Zamkowa 14 w Żywcu na dzienniku podawczym, pocztą z dopiskiem na kopercie „Rekrutacja” lub drogą elektroniczną na adres: kadry@tbs.zywiec.pl

Postępowanie rekrutacyjne:

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonej rekrutacji w okresie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci mogą odbierać osobiście w godzinach pracy ŻTBS.

Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.