

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika działu księgowo - finansowego Fundacji Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce

Anonimowi Alkoholicy są wspólnotą mężczyzn i kobiet, którzy dzielą się nawzajem doświadczeniem, siłą i nadzieją, aby rozwiązać swój wspólny problem i pomagać innym w wyzdrowieniu z alkoholizmu.

Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce zostało powołane w 1995 r. Posiada osobowość prawną i reprezentuje Wspólnotę Anonimowych Alkoholików wobec osób prawnych i fizycznych.

Poszukujemy osoby na stanowisko pracownika działu księgowo-finansowego

Oferujemy:

- udział w interesujących zadaniach i projektach, możliwość rozwoju zawodowego,
- odpowiedzialność i samodzielność,
- szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
- niekorporacyjną kulturę pracy – decyzyjność, samodzielność,
- stabilne warunki zatrudnienia w ramach długotrwałej współpracy.

Do zadań pracownika należeć będą:

- obsługa operacji finansowych Fundacji,
- prowadzenie w porozumieniu z biurem doradztwa podatkowego podręcznej ewidencji zdarzeń gospodarczych w zakresie:
 - a) faktur sprzedaży i zakupu,
 - b) wynagrodzeń osobowych oraz bezosobowego funduszu płac,
 - c) wyciągów bankowych, raportów kasowych,
 - d) dokumentów środków trwałych i przedmiotów niskocennych,
 - h) gospodarki materiałowej.
- analizy i uzgadniania sald kont księgowych w porozumieniu z biurem doradztwa podatkowego,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- dokumentowanie i windykacja należności, monitorowanie przedawnionych należności,
- sporządzanie informacji zarządczych zleconych przez przełożonego,
- kompleksowe rozliczanie umów podwykonawców, najmu lokali,
- współpraca z zespołami finansowymi struktury AA w Polsce,
- archiwizowanie dokumentów,
- współpraca z audytorami zewnętrznymi i organami kontrolującymi,
- udział w pracach komisji finansowej i innych zespołów w tym powierniczych AA .
- realizacja wynikających z przepisów prawa pracy obowiązków pracodawcy wobec pracowników,
- prowadzenie dokumentacji spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników Fundacji,
- prowadzenie korespondencji własnej, pocztowej i e-mailowej,
- obsługa sprzedaży literatury AA w siedzibie Fundacji,
- wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez przełożonych.

Od kandydata oczekujemy:

- wykształcenie min. średnie, najchętniej ekonomiczne,
- doświadczenie w pracy w działach księgowo-finansowych,
- znajomość zagadnień ekonomiczno-finansowych,
- znajomość obsługi programów magazynowych, kasowych, terminali płatniczych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner),
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- cierpliwość, tolerancja,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,

- zaangażowanie, rzetelność i samodzielność w działaniu,
- bardzo mile widziana znajomość sposobu funkcjonowania różnych poziomów struktury AA w Polsce i na świecie.

Aktualne CV w języku polskim prosimy przysyłać elektronicznie na adres e-mail: aa@aa.org.pl

Zarząd BSK AA w Polsce

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Fundację Biuro Służby Krajowej AA w Polsce, z siedzibą w Warszawie, ul. Piękna 31/37, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a RODO (Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.)”.

Informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce, 00-677 Warszawa, ul. Piękna 31/37;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, f Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w cel przeprowadzenia naboru na pracownika sekretariatu Fundacji Biuro Służby Krajowej Anonimowych Alkoholików w Polsce;
- Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji procesu naboru;
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody;
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora skutkować może zaniechaniem procesu naboru
- Pana/Pani dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy;
- W razie pytań, zachęcamy do kontaktu z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@aa.org.pl