

Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Bochni

Zatrudni pracownika na stanowisku

KSIĘGOWA

Miejsce pracy: Bochnia, ul. Floris 16

Wymiar czasu pracy-pełny etat

Opis stanowiska:

- Księgowanie dokumentów zgodnie z standardem rachunku kosztów
- Pomoc przy wycenie procedur medycznych
- Realizacja przelewów bankowych
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych
- Wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z posiadanymi kompetencjami i standardami funkcjonującymi w zakładzie

Wymagania:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub finanse i rachunkowość
- Doświadczenie w pracy w dziale finansowo – księgowym , szczególnie mile widziane doświadczenie w sp zoz
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz Excel
- Praktyczna znajomość programów księgowych / szczególnie Comarch Optima ERP /
- Posiadanie zdolności analitycznych i formułowania wniosków
- Dobra organizacja pracy, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność i terminowość

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na pełen etat,
- Wynagrodzenie odpowiadające posiadanym kwalifikacjom
- Stabilność zatrudnienia
- Możliwość rozwoju osobistego i zdobycia doświadczenia zawodowego.

CV wraz z listem motywacyjnym należy składać w sekretariacie SPM ZOZ w Bochni lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@spmzozwbochni.pl

w terminie do 30 listopada 2020 r..

SPM ZOZ w Bochni zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi osobami.