



**WARSZAWSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„ŻOLIBORZ CENTRALNY”**

ul. Adama Próchnika 6, (01-585) Warszawa  
tel. 22 839 96 70,  
mail: [bom@wsm-zc.waw.pl](mailto:bom@wsm-zc.waw.pl)



**Zarząd WSM „Żoliborz Centralny” poszukuje kandydatów na stanowisko:  
**księgową/księgowy****

**Obowiązki:**

- Prowadzenie księgi głównej,
- Sprawdzanie poprawności dokumentów, dekretowanie i księgowanie faktur zakupu,
- Księgowanie RMK oraz rezerw,
- Weryfikacja rejestrów VAT,
- Sporządzanie deklaracji VAT,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- Przygotowywanie przelewów bankowych,
- Uzgadnianie kont z księgami pomocniczymi,
- Analiza kont księgowych i realizacja procedury zamykania miesiąca,
- Zamknięcie roku i udział w przygotowaniu sprawozdania finansowego,
- Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- Aktywny udział w wewnętrznych i zewnętrznych audytach oraz kontrolach,
- Przygotowanie zestawień dla organów zarządzających,
- Współpraca z pozostałymi działami Spółdzielni.

**Wymagania:**

- Wykształcenie min. średnie (rachunkowość, ekonomia),
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość przepisów obowiązujących spółdzielnie mieszkaniowe,
- Praktyczna znajomość zasad rachunkowości,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Praktyczna znajomość pakietu Ms Office,
- Odpowiedzialność, dokładność, sumienność, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu i łatwość nawiązywania kontaktów.

**Oferty pracy prosimy przysyłać do dnia 22 stycznia 2024 r. na adres mail:**

**[bom@wsm-zc.waw.pl](mailto:bom@wsm-zc.waw.pl)**