



There is always a solution

TIAS

Jesteśmy firmą doradczą, która specjalizuje się w usługach finansowych i prawnych dla klientów polskich i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem rynku azjatyckiego.

Nasze wyspecjalizowane departamenty: księgowy, prawny, podatkowy, a także kadry i płace kompleksowo oraz skutecznie odpowiadają na wszystkie potrzeby klientów, pomagając w bezpiecznym prowadzeniu i rozwijaniu biznesu.

Wiedza, globalne doświadczenie oraz międzynarodowy zespół ponad 120 ekspertów są największą siłą naszej Kancelarii. Oferujemy kompleksowe, a jednocześnie indywidualne podejście. Nasze know how, a także różne punkty widzenia wynikające z różnych kręgów kulturowych pozwalają nam patrzeć z wielu perspektyw, dzięki czemu potrafimy wypracować najlepsze rozwiązania i profesjonalnie zaopiekować się każdym zagadnieniem.

Ponadto, firma TIAS pełni rolę członka Światowej Organizacji Antea, zrzeszającej najlepszych specjalistów z zakresu ustawodawstwa krajowego. Zgromadzenie firm partnerskich prezentuje swój zasięg w 70 krajach na całym świecie.

Chcesz wiedzieć więcej?

Zapraszamy do zapoznania się z filmem wizerunkowym na stronie [Kancelarii TIAS](#)

Zapraszamy również do śledzenia profilu społecznościowego Kancelarii – [LinkedIn](#)

A jeśli interesuje Cię, co piszą o nas inni - zapoznaj się z naszym profilem na [Gowork](#)

W związku z dynamicznym rozwojem naszej firmy poszukujemy energicznej osoby do naszego oddziału w Kielcach na stanowisko:

ASYSTENTKA/ ASYSTENT KSIĘGOWEGO

To będzie należało do Twoich zadań:

- Wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
- Opieka nad obiegiem i archiwizacją dokumentów;
- Weryfikacja nieprawidłowości, uzgadnianie kont;
- Wsparcie zespołu w realizacji procesów księgowych;
- Aktywny udział w zadaniach cyklicznych i pozostałych czynnościach administracyjno – księgowych;
- Inne prace biurowe zlecone w ramach obszaru księgowości.

To powinieneś już posiadać:

- Wykształcenie min. średnie, mile widziane kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia);
- Podstawowa znajomość przepisów podatkowych i ustawy o rachunkowości;
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym – mile widziane;
- Umiejętność pracy w zespole i zdolności interpersonalne;
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej.

My w zamian oferujemy Tobie:

- Umowę o pracę / umowa zlecenie;
- Kafeterię szkoleń;
- Naukę praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy;
- Poznanie programów księgowych Comarch Optima, Insert GT, Symfonia;
- Rozwoju w dziedzinie znajomości zasad księgowych;
- Możliwość ciągłego podnoszenia kwalifikacji;
- Wstępne przeszkolenie do samodzielnej pracy;
- Dofinansowanie do kursów językowych;
- Ścieżkę kariery zawodowej;
- Pracę z międzynarodowym klientem;
- Świetną i wspierającą atmosferę.

Osoby zainteresowane proszę zapraszamy do aplikowania:

APLIKUJ