

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Dom nad Słupią” ogłasza nabór na stanowisko :

SPECJALISTA DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- prowadzenie bieżących spraw w zakresie obsługi opłat czynszowych,
- uzgadnianie i wyjaśnianie, wpłat, zaległości i innych rozliczeń z lokatorami, a także przegląd e-kartoteki i prowadzenie korespondencji z mieszkańcami
- kwartalne sporządzenie analizy zaległości w opłatach od lokali mieszkalnych i użytkowych
- bieżące uzgadnianie naliczeń poszczególnych składników opłaty eksploatacyjnej oraz dodatkowych opłat z poszczególnymi kontami z Działem Księgowości
- prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji w sprawie dochodzonych roszczeń finansowych od dłużników zgodnie z wewnętrznymi procedurami , w tym współpraca z obsługą prawną i windykacją w zakresie spraw procesowych i nie procesowych
- prowadzenie na bieżąco ewidencji osób zalegających z zapłatą czynszu wraz z informacjami dodatkowymi o osobach zadłużonych, a niezbędnych do podejmowania działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości
- wykonywanie wszelkich, niezbędnych czynności z zakresu rozliczania mediów (dot. dostarczenia wody i odprowadzenia ścieków, ciepłej wody użytkowej, centralnego ogrzewania)
- sporządzenie not, poleceń księgowania z zakresu prowadzonych przez siebie spraw
- administracja kadrowa, w tym prowadzenie dokumentacji personalnej
- kontrola i rozliczanie czasu pracy oraz wymiaru urlopowego
- sporządzanie okresowych analiz i raportów płacowych i kadrowych
- sporządzanie list płac i wypłacanych świadczeń oraz wszelkiej dokumentacji kadrowo-płacowej
- obsługa rozliczeń z ZUS-em i Urzędami Skarbowymi w zakresie związanym z dokonywanymi wpłatami
- inne zadania księgowe zlecone przez przełożonego oraz współpraca z innymi działami Spółdzielni

WYMAGANIA KONIECZNE:

- wykształcenie minimum średnie kierunkowe
- minimum 2-letnie doświadczenie w w/w zakresie

POZOSTAŁE WYMAGANIA:

- znajomość ustawy prawo spółdzielcze i ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych
- biegła znajomość MS Office, Excel
- mile widziana znajomość programu kadrowo-płacowego COMARCH OPTIMA
- umiejętność analitycznego myślenia
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki
- wysoka odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- bezpośredni kontakt i umiejętność rozmowy z mieszkańcami
- prawo jazdy kat. B

CV wraz z listem motywacyjnym i klauzulą RODO należy składać osobiście w siedzibie Spółdzielni lub na maila do 15.03.2023r :

smdns.zebrowska@wp.pl

Osoba do kontaktu :

Magdalena Żebrowska