



Účetní

Pracovní náplň

- Zpracování prvotních dokladů svěřené součásti.
- Předběžná kontrola dokladů dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
- Pravidelné běžné kontroly účetnictví svěřené oblasti.
- Zajištění související agendy pohledávek a závazků.
- Kontrola neuhrazeného salda, vystavování upomínek za přidělenou součást.
- Spolupráce při zpracování dokladové inventarizace.
- Spolupráce s pověřenými osobami součásti.

Požadujeme

- min. středoškolské vzdělání,
- výborná znalost zákona o účetnictví a účetních standardů,
- znalost zákona o DPH,
- znalosti v účtování a postupech pro organizace, které nejsou zřízeny za účelem podnikání výhodou,
- uživatelská znalost MS Office (zejména MS Word, MS Excel),
- schopnost a ochota pracovního nasazení, pečlivost, samostatnost, komunikativnost,
- znalost ANJ výhodou.

Nabízíme

- práci v příjemném kolektivu s možností profesního rozvoje
- perspektivu zaměstnání,
- zaměstnanecké kurzy, další vzdělávání, závodní stravování,
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování nebo stravenky, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky, MS Office zdarma pro soukromé využití, dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu apod.

Nástup od:	ihned nebo dle dohody
Pracovní úvazek:	plný
Pracovní poměr:	doba určitá s tříměsíční zkušební dobou, možnost prodloužení na dobu neurčitou
Mzda:	dle Mzdového předpisu JU 32 – 37 000 Kč.

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením „účetní“ zašlete na e-mail: personalni@jcu.cz do **21. 7. 2024**.

Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně informováni.

Výběrové řízení může být kdykoli v jeho průběhu zrušeno a žádný z uchazečů nemusí být přijat do pracovního poměru.