

Giełda pracy: specjalista ds. administracji i rozliczeń

Autor: Krzysztof Kunicki Data publikacji: 22.06.2022

Gdański Urząd Pracy zaprasza wszystkich zainteresowanych podjęciem pracy na stanowisku: specjalista ds. administracji i rozliczeń na spotkanie rekrutacyjne z pracodawcą, które odbędzie się w czwartek, **30 czerwca 2022 r.** w siedzibie GUP przy ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk. Giełda pracy rozpocznie się od **godz. 8.30, pokój 12.**



Profil kandydata oraz pozostałe informacje dotyczące oferty pracy na stanowisko specjalisty ds. administracji i rozliczeń 22 /5732

Wymagania

Konieczne: wykształcenie średnie, dobra znajomość MS Office (w szczególności Excel), doświadczenie w sporządzaniu rozliczeń, umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej, dokładność w działaniu, łatwość w budowaniu relacji ze współpracownikami i kontrahentami.

Wynagrodzenie

Od 3500,00zł brutto miesięcznie.

Miejsce pracy

Gdańsk

Zakres obowiązków

Wystawianie faktur oraz ich dekretację. Bieżącą współpracę z kierownikami grup, podwykonawcami i pracownikami Telekom Usługi oraz dedykowanymi działami OPL. Weryfikację zleconych prac, rozliczenie ich z podwykonawcami. Ewidencjonowanie kosztów i przychodów. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością firmy. Przygotowywanie umów. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Więcej informacji

Osoby zainteresowane udziałem w spotkaniu rekrutacyjnym prosimy o kontakt z Panią Klaudią Smętek, tel. /58/ 743 14 58, mail: klaudia.smetek@gup.gdansk.pl.

Prosimy o punktualne przybycie na spotkanie rekrutacyjne.

Kandydat na rozmowę powinien z sobą zabrać CV oraz dowód osobisty.