

Obecnie do naszej firmy poszukujemy kandydatów oraz kandydatek do pracy na stanowisko:

Specjalista / Specjalistka ds. administracyjno-księgowych w Dziale Prawnym

Miejsce pracy: **Mogilno**
Nr ref.: **2026.18.PRA.1**

Dołącz do nas, jeżeli:

- posiadasz wykształcenie średnie/wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- znasz pakiet MS-OFFICE,
- cechuje Cię komunikatywność, samodzielność w realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobrze obsługujesz komputer oraz urządzenia biurowe,
- dodatkowym atutem będzie również znajomość systemów finansowo-księgowych (np. COMARCH)

Do Twoich zadań będzie należało:

- sporządzanie i księgowanie dokumentów niezbędnych w bieżącej działalności Działu Prawnego spółki,
- przygotowywanie przelewów w systemie wewnętrznym spółki,
- monitorowanie terminowości płatności i stanu należności od klientów,
- rozliczanie wpłat od kontrahentów,
- archiwizacja dokumentów,
- weryfikacja dokumentów księgowych,
- komunikacja z instytucjami zewnętrznymi (Sądy, komornicy) w zakresie rozliczeń,
- zadania administracyjne, m.in: przygotowywanie projektów pism i wniosków,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- bieżąca organizacja pracy biura (zamawianie mat. biurowych i art. spożywczych)

Oferujemy:

- pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- **stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,**
- niezbędne narzędzia pracy,
- możliwość rozwoju osobistego i zawodowego.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym i klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych na adres e-mailowy: kadry-rekrutacja@chemirol.com

Aplikując na niniejsze ogłoszenie zgadzają się Państwo na przetwarzanie przez PUH „CHEMIROL” sp. z o.o. z siedzibą w Mogilnie Państwa danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym oraz w towarzyszących mu dokumentach, w szczególności w przesłanym życiorysie (CV), liście motywacyjnym, a także danych udostępnionych w toku rozmowy kwalifikacyjnej oraz w związku z przeprowadzeniem wobec Państwa testów kwalifikacyjnych i sprawdzających w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że Państwa udział w postępowaniu rekrutacyjnym nie będzie możliwy.

Do aplikacji prosimy załączyć klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym oraz w towarzyszących mu dokumentach przez PUH „CHEMIROL” Sp. z o.o. z siedzibą w Mogilnie dla celów przyszłych rekrutacji. Przyjmuję do wiadomości, że powyższa zgoda może być w każdej chwili cofnięta.”

Zapraszamy do zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą procesu rekrutacji pod adresem: <https://chemirol.com.pl/dane-rekrutacja>.

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) w Spółce funkcjonuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych. Treść procedury udostępniana jest po zgłoszeniu prośby na adres: kadry@chemirol.com.



+48 52 318 88 00



sekretariat@chemirol.com.pl



www.chemirol.com.pl