

CO ROBIMY?

Sprawiamy, że polska kolej staje się coraz bardziej nowoczesna, szybka i niezawodna.

Robimy to, produkując, już od 35 lat, różnorodne podzespoły i komponenty do pojazdów szynowych. Świadczymy także usługi innowacyjnej obróbki metali, z których potrafimy wyczarować prawdziwe, metalowe cuda! Naszą siłą jest własne zaplecze inżynierskie, długoletnie relacje i doświadczenie w branży oraz zgrany, około 60-osobowy zespół.

Jesteśmy bardzo dumni z tego, że nasze wyroby można spotkać w najnowocześniejszych pociągach wożących podróżnych po polskich i zagranicznych torach. Budujemy je wspólnie z naszymi klientami!

KOGO AKTUALNIE SZUKAMY DO NASZEGO ZESPOŁU?

GŁÓWNA KSIĘGOWA-KADROWA

NA CZYM BĘDĄ POLEGAĆ TWOJE OBOWIĄZKI?

- nadzór nad pracą biura rachunkowego, nad przestrzeganiem terminów podatkowo-kadrowych i sprawozdawczych, nad rzetelnością przygotowywanych sprawozdań finansowych, terminowością składania sprawozdań do KRS i ew. innych rejestrów, dostosowywanie do aktualnych przepisów prawnych.
- sporządzanie raportów i analiz finansowych związanych z rachunkowością zarządczą, dostarczanie finansowych danych zarządczych, określanie narzutów do kalkulowania ofert, opracowanie budżetu, nadzór jego realizacją, monitorowanie kluczowych wskaźników efektywnościowych.
- analiza kosztów firmy (dane księgowe z biura rachunkowego, pełna księgowość), wyszukiwanie możliwości optymalizacji kosztów funkcjonowania firmy oraz procesów, weryfikacja cen rynkowych dokonywanych zakupów, analiza rentowności produktów, świadczonych usług, analiza zapasów.
- dbanie o bezpieczną płynność finansową, obsługa płatności gotówkowych i bankowych oraz obsługa kas gotówkowych, prowadzenie rozrachunków, windykacja, dbanie o prawidłowe przepływy między podmiotami powiązanymi.
- obsługa i rozliczanie ulg podatkowych (np. ulga B+R, na innowacyjnych pracowników, na rozwój) i dofinansowań, sporządzanie niezbędnej dokumentacji.
- roczne zeznania podatkowe.
- kwalifikowanie dokumentów zakupu, właściwe opisywanie w celu prawidłowego ich zaksięgowania.
- nadzór nad sprawami kadrowo-płacowymi (naliczenia prowadzone przez biuro rachunkowe), rekrutacje, onboarding, offboarding, employer branding oraz komunikacja wewnętrzna
- współtworzenie polityki personalnej, planowanie systemu wynagrodzeń
- mentoring wewnętrzny, prowadzenie instruktaży, szkoleń w razie potrzeby
- wsparcie szefów działów w rozmowach z pracownikami
- nadzór nad efektywną pracą sekretariatu (m.in. nad obiegiem dokumentów, infrastrukturą biurową i ogólnofirmową, koordynacja współpracy zespołu na miejscu (1 osoba w sekretariacie + pani sprzątająca + administrator nieruchomości) oraz outsourcowanego (przypisane naszej firmie księgowa i kadrowa z biura rachunkowego, dostawcy usług z zakresu admin-księgowo-kadrowych np. z firmą informatyczną, zewnętrznymi prawnikami, agencjami pracy, dostawcami usług teleinformatycznych, zewnętrzny BHPowiec, banki, ubezpieczyciele itp.).

- sporządzanie pism, wniosków (w tym o dofinansowania, banki itp.), przygotowywanie, analiza i opiniowanie umów (w sytuacjach trudnych także we współpracy z zewnętrznym prawnikiem), prowadzenie i nadzór nad firmowym archiwum papierowym i elektronicznym.
- prowadzenie wybranych projektów i nadzór nad realizacją wybranych umów (poza handlowymi), monitoring statusów, prowadzenie spraw urzędowych
- opracowywanie, aktualizacja, rozwój i nadzór nad stosowaniem firmowych regulaminów i polityk (zwłaszcza związanych z procesami administracyjnymi, księgowymi, kadrowymi oraz ogólnofirmowymi)
- zastępstwa w razie potrzeby.

Przybliżony rozkład czasowy: sprawy księgowo-finansowe ok. 40% czasu, kadrowe ok. 40% czasu, administracyjne ok. 20% czasu.

Wymiar pracy: 8h/dziennie (cały etat)

CZEGO OD CIEBIE OCZEKUJEMY?

Ta praca jest dla Ciebie jeśli:

- lubisz różnorodną pracę i mieć realny wpływ na sprawy i rzeczywistość
- lubisz tabele, wyliczenia i analizy
- oszczędność to Twoje drugie ja - widzisz marnotrawstwa, naturalnie znajdujesz sposoby na obniżenie kosztów wykonywania i działania jakichś czynności i procesów
- lubisz wdrażać, koordynować, organizować i monitorować statusy realizacji działań
- umiesz zarządzać sobą, innymi i zadaniami w czasie, organizować z pracą z jednoczesnym poczuciem kontroli nad sytuacją, umiesz przewidywać ewentualne ryzyka i im zapobiegać
- jesteś opanowana i logiczna, co sprawia, że potrafisz zachować chłodny osąd sytuacji bez poddawania się emocjom i podejmować decyzje
- umiesz określać mniejsze cele i działania na podstawie większych celów, aby osiągnąć zamierzony efekt, jesteś nastawiona na poszukiwanie rozwiązań i sposobów
- rozumiesz, że firma, by mogła trwać dalej musi zarabiać i osiągać oczekiwane cele finansowe
- jesteś dyskretna (to konieczne, bo masz dostęp do informacji poufnych choćby związanych z wynagrodzeniami).
- znasz bardzo dobrze MS Word, Excel, tworzyć w nich uporządkowane raporty i wykresy
- znasz się na księgowości oraz kadrach i płacach, analizach kluczowych wskaźników, umiesz stworzyć i nadzorować realizację budżetu, czytać sprawozdania i dane finansowe oraz wyciągać z nich wnioski
- masz znajomość prawa pracy i podstawy prawa gospodarczego
- Znasz bardzo dobrze program Subiekt GT lub podobny (umiesz prowadzić rozrachunki, operacje bankowe, dokumenty kasowe, fakturowanie sprzedaży w tym zaliczkowe, kompensaty itp.)
- umiesz prowadzić akta osobowe, przygotowywać dokumenty kadrowe (w razie zastępstw)
- jesteś dyspozycyjna w razie nagłej potrzeby lub pilnego projektu
- nie musisz umieć i wiedzieć od razu wszystkiego (wiemy, że to obszar, w którym wiele rzeczy się stale zmienia), ale powinnaś być dociekliwa i umieć samodzielnie szukać informacji i wiedzy, by załatwić sprawy efektywnie i do końca.
- masz wykształcenie z zakresu: Rachunkowość, Finanse, Controlling, Księgowość, Kadry i płace, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Ekonomia albo ewentualnie inne pod warunkiem, że zdobyłaś wystarczające ww. doświadczenie w praktyce
- masz doświadczenie w ww. obszarach (minimum kilkuletnie)

Jeśli masz jakieś dodatkowe umiejętności, przydatne na tym stanowisku – tym lepiej! Pochwal się nimi! ☺

TA PRACA NIE JEST DLA CIEBIE JEŚLI:

- szukasz pracy na chwilę,
- marzysz o pracy w korporacji (nie jesteśmy nią),
- nie lubisz angażować się w wykonywaną pracę,
- szukasz pracy zdalnej,
- jesteś chaotyczny/chaotyczna.

CO OFERUJEMY?

- stabilne miejsce pracy
- wysokość wynagrodzenia zależna od doświadczenia, umiejętności i formy współpracy (umowa o pracę lub B2B lub forma mieszana, np. dla umowy B2B między 5.500-8.000 zł + VAT; dla umowy o pracę między 5000-7000 zł brutto, dla formy mieszanej umowa o pracę + zlecenie ok. 5300 – 7500 zł brutto),
- pracę z ciekawymi klientami (w tym z powszechnie rozpoznawanymi kolejowymi markami),
- możliwość bezpłatnego parkowania na terenie firmy,
- pracę w atmosferze, w której cenimy zaangażowanie i współpracę (a nie rywalizację),
- prywatną opiekę zdrowotną na preferencyjnych warunkach,
- elastyczny czas pracy między 7:30 a 17:00,
- pracę w stabilnej firmie z tradycjami cieszącą się uznaniem wśród klientów.

(Lubimy różnorodność - praca odpowiednia dla osób w różnym wieku – zarówno starszych jak i młodszych; dla osób z niepełnosprawnościami i bez.)

CO TO OZNACZA?

Jeśli chcesz zostać częścią naszego zespołu, budować z nami nowe pociągi przy pysznej kawie wyślij swoje CV już teraz!

Dokumenty aplikacyjne, ze stosowną zgodą na przetwarzanie danych osobowych prosimy wysłać na adres darpolkadry@gmail.com.