

FIRETECH Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – działająca w branży ochrony przeciwpożarowej zlokalizowana w Mościska (pogranicze Warszawy), świadcząca usługi w oparciu o 4 oddziały zlokalizowane w Warszawie, Łodzi, Bydgoszczy i Siewierzu, ale także za granicą na terenie UE, oferuje praktyki w Dziale Finansowym.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie bieżących spraw administracyjno-biurowych.
- Obsługa sekretariatu biura, w tym rejestracja i archiwizacja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, faktur, a także ich rozdział i dystrybucja wewnętrzna.
- Zarządzanie obiegiem dokumentów w firmie, zapewniając ich zgodność z obowiązującymi procedurami.
- Przygotowywanie pism i dokumentów na bieżące potrzeby firmy.
- Wprowadzanie dokumentów księgowych i finansowych do systemu Saldeo Smart.
- Wystawianie faktur sprzedażowych oraz not korygujących – praca z programem WAPRO MAG.
- Nadzór nad realizacją płatności: dokonywanie przelewów bankowych, monitorowanie terminów płatności oraz ich rozliczanie.
- Obsługa oraz rozliczanie faktur gotówkowych, w tym ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i księgowej.
- Rozliczanie podróży służbowych pracowników oraz kontrola kosztów związanych z flotą samochodową (paliwo, serwis, ubezpieczenie).
- Przygotowywanie raportów finansowych, analiz oraz zestawień na potrzeby Zarządu i innych działów firmy.
- Koordynacja współpracy z zewnętrznymi dostawcami usług, w tym w zakresie księgowości, ubezpieczeń czy zakupów biurowych.
- Kontrola poprawności dokumentów finansowych i administracyjnych.
- Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd.

Osoby chętne proszone są o zgłoszenia drogą mejlową na adres biuro@firetech.waw.pl lub telefonicznie 797 563 802