

## Profil zawodowy 35

### PREFERENCJE WZGLĘDEM PRACY:

Prace administracyjno-biurowe

### KWALIFIKACJE i UPRAWNIENIA ZAWODOWE:

- **Technik Ekonomista** - wykształcenie średnie techniczne
- **Prawo jazdy kat. B**

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

#### **Pracownik biurowy – rachunkowość podatkowa (staż) – 6 miesięcy**

Zakres obowiązków:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych
- kompletowanie dokumentacji i udzielanie odpowiedzi na zajęcia wierzycelności do komorników sądowych
- weryfikacja dokumentów źródłowych i sporządzanie dokumentacji kart kontowych
- archiwizowanie dokumentów

#### **Pracownik ds. kancelaryjno-archiwizacyjnych (staż) – 6 miesięcy**

Zakres obowiązków:

- przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- przyjmowanie i podział korespondencji
- weryfikowanie otrzymanych dokumentów księgowych
- archiwizacja dokumentów
- sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych
- przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt
- udostępnianie dokumentacji ze składnicy akt na potrzeby pracowników oraz kontroli

### PREDYSPOZYCJE I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

- dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point, podstawy programowania w C++)
- znajomość programów księgowych ze środowiska POLTAX
- znajomość języków obcych: język angielski – C1, język francuski – A1, język niemiecki – A1
- umiejętność pracy w zespole
- zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych
- zdolność dostosowania się do zmiennego środowiska pracy

### DODATKOWE INFORMACJE:

- **umiarkowany stopień niepełnosprawności** (choroby narządu ruchu)
- chęć zdobywania wiedzy i nowych umiejętności
- zainteresowania: literatura, psychologia

### DYSPOZYCYJNOŚĆ:

Praca w godzinach 7-17, od poniedziałku do piątku, sporadycznie soboty.  
Miejsce pracy – Rybnik. Dojazd do pracy własnym środkiem transportu.