Chcete dělat zajímavou a smysluplnou práci? Možná hledáme právě Vás!

Do našeho týmu přijmeme pracovníka /ci na pozici:

**Ú Č E T N Í**

**Nástup možný ihned** nebo dle dohody – pokud budeme přesvědčeni o Vašich kvalitách, rádi na Vás počkáme.

**Pracovní náplní účetní je:**

* vedení účetní jednotky – účtování přijatých a vydaných faktur, bankovních výpisů
* vedení depozitní pokladny klientů
* evidence úhrad klientů za pobyt
* evidence archivní služby
* další administrativní činnosti

**Co po Vás požadujeme:**

* střední vzdělání s maturitou ekonomického směru
* znalost podvojného účetnictví
* praxe v oboru
* morální a trestní bezúhonnost
* zodpovědnost, spolehlivost, samostatnost
* schopnost týmové spolupráce
* loajalitu k organizaci a vedení, otevřenost k řešení problémů

**Co může být Vaší výhodou:**

* odborná znalost,
* přehled v ekonomice

**Co Vás u nás čeká:**

* bezpečné, vřelé a podporující pracovní prostředí
* otevřený a partnerský styl vedení
* stabilní platové podmínky, osobní ohodnocení, odměny
* jednosměnný provoz PO – PÁ - pružná pracovní doba
* 5 týdnů dovolené
* příspěvek na penzijní připojištění, zvýhodněné stravování

**Písemné žádosti s přiloženým motivačním dopisem, profesním životopisem a kontaktními údaji zašlete písemně nebo formou e-mailu k rukám:**

**Dana Pavlíčková, personalistka**: e-mail: [dana.pavlickova@domovch.cz](mailto:dana.pavlickova@domovch.cz), tel.: 516 426 457