



**Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” poszukuje osoby na stanowisko:
asystent finansowy / asystentka finansowa**

NA CZYM BĘDZIE POLEGAŁA PRACA?

- na prowadzeniu rejestru delegacji, korespondencji przychodzącej oraz rejestru umów,
- na sprawdzaniu faktur kosztowych,
- na wystawianiu faktur,
- na prowadzeniu zestawień kosztów projektów realizowanych przez Stocznnię,
- na przygotowaniu sprawozdań finansowych z projektów oraz wniosków o płatność we współpracy z koordynatorami projektów,
- na obsłudze systemu informatycznego do sprawozdawczości projektów finansowanych z funduszy unijnych.

SZUKAMY OSOBY, KTÓRA:

- umie pracować z danymi finansowymi,
- jest sumienna i dokładna,
- potrafi pracować pod presją czasu,
- ma w sobie „żyłkę detektywistyczną”,
- potrafi obsługiwać komputer, w tym swobodnie poruszać się po Internecie, obsługiwać pakiety biurowe (zwłaszcza program MS Excel), maila oraz narzędzia Google,
- zna język angielski.

Dodatkowo mile widziane jest:

- wykształcenie (studia/ kursy/ szkolenia) związane z finansami, księgowością, kadrami,
- doświadczenie w III sektorze, zwłaszcza w rozliczeniach projektów unijnych

OFERUJEMY:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę lub umowę z osobą samozatrudnioną w wymiarze ½ etatu,

- możliwość rozwoju zawodowego: zdobycie lub poszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania finansami w organizacji pozarządowej,
- świetną atmosferę w pracy,
- wynagrodzenie miesięczne za ½ etatu 1250 zł netto.

SPOSÓB REKRUTACJI:

I etap: Osoby zainteresowane pracą w Stoczni prosimy o przesłanie swojego CV oraz listu motywacyjnego na adres praca@stocznia.org.pl **do 21 kwietnia 2017 r.** W tytule maila prosimy napisać: asystent/ka finansowy/a.

II etap: Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się **do 26 kwietnia 2017 r.** i prześlemy krótkie zadania do wykonania.

III etap: Z osobami wybranymi po II etapie przeprowadzimy rozmowy rekrutacyjne.

INFORMACJE DODATKOWE:

- asystent/asystentka będzie pracował/a w biurze Stoczni **przy Placu Zamkowym w Warszawie,**
- ze względu na specyfikę zadań, które chcemy powierzyć asystentowi/ce, konieczne jest, by osoba zatrudniona na tym stanowisku pracowała **minimum 4 dni w tygodniu** (oczywiście w odpowiednio mniejszym wymiarze godzinowym),
- zakładamy, że wybrana przez nas osoba **rozpocznie pracę ok 22 maja 2017 r.,**
- prosimy o **dopisanie w swoim zgłoszeniu:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn.zm.)”;
- **odpowiedzi o wynikach rekrutacji** udzielimy wszystkim osobom, które wyślą do nas swoje zgłoszenia. Prosimy o cierpliwość i nie kontaktowanie się z nami poza opisanym powyżej trybem.