



Fundacja Stocznia poszukuje osoby na stanowisko:

### **Asystent finansowy / asystentka finansowa**

#### **Do obowiązków asystenta/ki będzie należało:**

- przygotowywanie umów cywilno-prawnych, komunikacja ze zleceniobiorcami / wykonawcami dzieł,
- prowadzenie rejestru korespondencji finansowej, rejestru umów, rejestru delegacji,
- kontrola poprawności faktur kosztowych,
- prowadzenie zestawień kosztów projektów realizowanych przez Stocznię,
- przygotowanie sprawozdań finansowych z projektów oraz wniosków o płatność we współpracy z koordynatorami projektów,
- obsługa systemu informatycznego do sprawozdawczości projektów z funduszy unijnych.

#### **Od kandydatów oczekujemy:**

- doświadczenia wskazującego na umiejętność pracy z danymi, sumienności, dokładności, cierpliwości,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- obsługi komputera, swobody w poruszaniu się po Internecie, obsługi pakietów biurowych, zwłaszcza programu EXCEL, maila, narzędzi Google.

#### **Mile widziane:**

- 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 zlecenie lub umowa z osobą samozatrudnioną w wymiarze ½ etatu od września 2022 roku,
- możliwość rozwoju zawodowego: zdobycie lub poszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania finansami w organizacji pozarządowej,
- świetną atmosferę w pracy,
- wynagrodzenie miesięczne za 1/2 etatu 2.200 – 2.500 zł brutto.

#### **Sposób rekrutacji:**

**I etap:** Osoby zainteresowane współpracą ze Stoczną prosimy o przesłanie swojego CV, listu motywacyjnego na adres [praca@stocznia.org.pl](mailto:praca@stocznia.org.pl) do 10 sierpnia 2022r. W tytule maila prosimy napisać: asystent/asystentka finansowy/a.

**II etap:** Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się do 18 sierpnia 2022 r. i zaprosimy na rozmowę. W trakcie rozmowy będziemy prosili o wykonanie zadania rekrutacyjnego.

**Informacje dodatkowe:**

- asystent/asystentka będzie pracował/a w biurze Stoczni – plac Zamkowy, Warszawa
- 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.)”;

**UWAGA:**

Odpowiedzi o wynikach rekrutacji udzielimy wszystkim osobom, które wyślą do nas swoje zgłoszenia. Prosimy o cierpliwość i niekontaktowanie się z nami poza opisanym powyżej trybem.