



Účetní

Pracovní náplň

- zpracování prvotních dokladů svěřených projektů,
- předběžná kontrola dokladů dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole,
- pravidelné běžné kontroly účetnictví svěřené oblasti,
- zajištění související agendy pohledávek a závazků,
- kontrola neuhrazeného salda, vystavování upomínek za přidělenou součást,
- spolupráce při zpracování dokladové inventarizace,
- archivace dokladů,
- spolupráce s pověřenými osobami fakulty.

Požadujeme

- min. středoškolské vzdělání,
- znalost zákona o účetnictví a účetních standardů,
- znalost zákon o DPH,
- znalost účtování projektů výhodou,
- znalost MS Office (MS Word, MS Excel),
- schopnost a ochota pracovního nasazení, pečlivost, samostatnost,
- znalost ANJ výhodou.

Nabízíme

- práci v příjemném kolektivu s možností profesního rozvoje
- perspektivu zaměstnání,
- zaměstnanecké kurzy, další vzdělávání, závodní stravování,
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování nebo stravenky, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky, MS Office zdarma pro soukromé využití, dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu apod.

Nástup od:	ihned nebo dle dohody
Pracovní úvazek:	plný
Pracovní poměr:	doba určitá s tříměsíční zkušební dobou, možnost prodloužení na dobu neurčitou
Mzda:	dle Mzdového předpisu JU

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením „účetní“ zašlete na e-mail: personalni@jcu.cz do **27. 5. 2022**.

Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně informováni.