

Stabilna firma poszukuje zaangażowanej i odpowiedzialnej osoby na stanowisko Pracownika Biurowego / Asystenta ds. Księgowości.

Jeśli cechuje Cię skrupulatność, lubisz pracę z dokumentami oraz posiadasz rozwinięte umiejętności interpersonalne, ta oferta jest właśnie dla Ciebie!

Twoje zadania:

- Bieżące wsparcie administracyjno-biurowe działu członkowskiego
- Sporządzanie raportów, zestawień i pism urzędowych.
- Wprowadzanie i weryfikacja danych w systemach wewnętrznych.
- Kontakt z Klientami.

Nasze wymagania:

- **Wykształcenie średnie lub wyższe.**
- **Biegła obsługa programów z pakietu Microsoft Office** (w szczególności Excel i Word).
- **Sumienność, rzetelność** oraz doskonała organizacja pracy własnej.
- **Komunikatywność** i umiejętność pracy w zespole.

Mile widziane:

- Znajomość lub doświadczenie w obsłudze **programów podatkowo-księgowych**.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Narzędzia niezbędne do wykonywania obowiązków.
- Przyjazną atmosferę i wsparcie zespołu w okresie wdrożenia.
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.

Jak aplikować?

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV wraz z załączoną klauzulą RODO na adres e-mail: **sekretariat@gsm.cieszyn.pl** w tytule wpisując „Rekrutacja – Biuro”.

 **Termin składania podań upływa w dniu 23.10.2026 roku.**