



**BROKERRES Sp. Z O.O.** jest firmą świadczącą usługi **KSIĘGOWI24** dla Klientów w na terenie całej Polski w zakresie prowadzenia usług księgowych/rachunkowych oraz administrowania placami/kadrami. **Obsługujemy spółki prawa handlowego, spółki osobowe oraz jednoosobowe działalności gospodarcze. Świadczymy także usługi z zakresu audytu, doradztwa podatkowego i doradztwa gospodarczego.**

Jesteśmy młodą i bardzo dynamicznie rozwijającą się spółką.

Poszukujemy do pracy energicznych i nastawionych na sukces osób, które będą pełniły rolę:

## Menadżer Zespołu Księgowych

Nr Ref.: MZK

Praca w biurach na terenie całego kraju

**Do głównych obowiązków zatrudnionej osoby będzie należało:**

- Koordynowanie pracy zespołu księgowych w zakresie współpracy z Klientami, księgowość, sporządzanych deklaracji, sprawozdań, raportów, w tym procedur wewnętrznych
- Przygotowywanie sprawozdań, raportów, deklaracji;
- Zarządzanie rozwojem podległych pracowników;
- Bieżący kontakt z Klientami i firmami współpracującymi w języku polskim i angielskim;
- Bieżąca współpraca z innymi zespołami/managerami;
- Realizacja celów finansowych określonych w ramach budżetu zespołu.

### Wymagania

- Biegła znajomość Ustawy o rachunkowości oraz ustaw podatkowych, a także umiejętność ich zastosowania w praktyce;
- Wykształcenie wyższe: finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewne – mile widziane.
- Co najmniej 4 lat doświadczenia na samodzielnym stanowisku (odpowiedzialny/a za prowadzenie pełnej księgowości, raportowanie do zarządu/właścicieli, sporządzanie sprawozdań finansowych, współpraca z audytorem i kontrolerem finansowym);
- Co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy w biurze rachunkowym lub firmie audytorskiej;
- Co najmniej 3 lata doświadczenia w zarządzaniu kilkusobowym zespołem księgowym;
- Doświadczenie w samodzielnym sporządzaniu sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, raportów dla Klientów;
- Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości spółek z kapitałem zagranicznym;
- Umiejętność zarządzania zespołem;
- Umiejętność samodzielnej realizacji projektów i samodzielnej weryfikacji efektów pracy własnej i zespołu;
- Umiejętność obsługi MS Office – Excel

### Oferujemy

- interesującą, pełną wyzwań pracę w nowoczesnej i dynamicznie rozwijającej się firmie
- atrakcyjny system wynagrodzeń, częściowo uzależniony od osiągniętych wyników
- zatrudnienie na podstawie Umowy o pracę lub kontrakt
- rozwój zawodowy w oparciu o profesjonalny system szkoleń
- możliwość awansu
- dofinansowanie do kart multisport
- możliwość pracy zdalnej Home Office
- elastyczny oraz zadaniowy czas pracy



Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV wraz z listem motywacyjnym na adres:

[hr@brokerres.pl](mailto:hr@brokerres.pl)

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

- Administratorem Pani/a danych osobowych jest BROKERRES Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie przy ul. 3-go Maja 30, adres e-mail: [rodo@brokerres.pl](mailto:rodo@brokerres.pl),
- W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [rodo@brokerres.pl](mailto:rodo@brokerres.pl)
- Pani/a dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dodatkowo Pani/a dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnie wyrażonej przez Panią/a zgody.
- Podanie przez Panią/a danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez innych danych nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do dalszych celów rekrutacji, dane będą przetwarzane przez okres wskazany przez Panią/a.
- Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).