

**Starszy referent ds. księgowości i administracji w Zespole Szkół Nr 1 w Piasecznie – 0,75 etatu**

**Wymagania:**

- wykształcenie co najmniej średnie, ekonomiczne lub administracyjne,
- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu administracji bezpieczeństwa informacji,
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej
- znajomość obsługi urzędów biurowych,

**Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie kasy, wpłaty i wypłaty
- ewidencja rejestrów VAT
- rozliczanie czynszu i najmu
- prowadzenie księgowości i rachunkowości szkoły
- obsługa sekretariatu

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie szkoły (Zespół Szkół Nr 1; 05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10) lub przesłać pocztą elektroniczną w terminie do dnia 20 sierpnia 2018 r. na adres: [rekrutacja@zs1piaseczno.pl](mailto:rekrutacja@zs1piaseczno.pl).

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie szkoły dnia 21 sierpnia 2018 r. o godzinie 10.00.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 756 74 32