



Prezes Zarządu PWiK Sp. z o.o. ogłasza nabór na stanowisko:
pracownik ds. administracyjno-księgowych

Oferujemy:

- umowę o pracę na czas określony w zastępstwie nieobecnego pracownika, pełen etat, przewidywany czas zatrudnienia: do czerwca 2028 r.,
- wynagrodzenie 4806 zł brutto miesięcznie,
- pracę w przyjaznej atmosferze,

Zakres obowiązków:

- wystawianie faktur sprzedażowych oraz korygujących zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami firmy,
- kontrolę poprawności danych kontrahentów, w tym NIP, adresu i danych rozliczeniowych,
- kontrolę poprawności cen, stawek VAT, terminów płatności oraz warunków sprzedaży,
- prowadzenie ewidencji wodomierzy,
- BHP – kontakt z firmą współpracującą,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników,
- zastępstwo pracownika biura obsługi klienta podczas jego nieobecności,

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel oraz inne programy związane z pracą na stanowisku)
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,

List motywacyjny oraz CV należy złożyć w siedzibie PWiK ul. Przyjaźni 1, w Krynicy Morskiej do dnia 25.09.2026 r. lub wysłać elektronicznie na adres bok@pwikkrynicam.pl

List motywacyjny, życiorys (CV) osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownik ds. administracyjno-księgowych.