

ЕКСПЕРТ
в отдел „ВЪТРЕШНИ ФИНАНСИ“ към ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА“

Изисквания към кандидатите:

-
- Висше икономическо образование;
 - Професионален опит: минимум 3 (три) години по специалността;
 - Познаване на нормативната база: Закон за счетоводството, данъчно законодателство - ЗКПО, ЗДДС и ППЗДДС, ЗДДФЛ, ЗМДТ и др., указания на БНБ;
 - Умения за работа с MS Office – WORD, EXCELL и умение за работа със специализиран счетоводен софтуер;
 - Организираност, конфиденциалност и висока култура на поведение;
 - Професионален опит във финансова институция ще се счита за предимство;
 - Способност за работа под напрежение;
 - Комуникативност, умения за работа в екип.

Основни отговорности:

-
- Осчетоводява операции свързани с административно-оперативните разходи на Банката;
 - Администрира дълготрайните и краткотрайни активи на банката и свързаните разходи за придобиване и участва в процеса на годишната инвентаризация;
 - Осчетоводява операции свързани с разходи за бъдещи периоди, разчети с доставчици по аванси, други дебитори и кредитори на Банката;
 - Осчетоводява операции свързани данъчни и други задължения към бюджета, произтичащи от дейността на Банката, както и сделки свързани с капитала и резервите на Банката;
 - Изготвя необходимите форми и справки, изисквани от външни институции - като данъчни органи, органи на НОИ, вътрешнобанков контрол, надзорни органи на БНБ, външни одитори, ръководството на Банката и други;
 - Участва в комисии за проверка на материално-отговорни лица, инвентаризации, преоценки на активи и други подобни;
 - Участва в окомплектоването на първичните счетоводни документи към вторичните счетоводни регистри и подпомага своевременното им предаване за архивиране.

Банката предлага:

-
- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна институция;
 - Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
 - Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
 - Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 11.01.2025 г. по електронна поща на адрес: jobs@municipalbank.bg или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до дирекция „Управление на човешките ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във финансовите ѝ центрове.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.