

Teatrul German de Stat Timișoara angajează

ECONOMIST

Condiții:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite: minimum 3 ani;
- cunoașterea limbii engleze sau germane, minimum nivel B2;
- cunoștințe de operare pe calculator: sistemul de operare Microsoft Office;

Atribuții principale:

- asigură evidența contabilă a terților, a trezoreriei, evidența veniturilor, cheltuielilor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare precum și rezultatul patrimonial, în sistemul informatic eXpert bugetar;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, a documentelor financiar contabile, de înregistrarea cronologică și sistematică a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției, conform legii contabilității;
- efectuează, pe baza documentelor legal întocmite și aprobate de cei în drept, înregistrarea operațiunilor în contabilitatea instituției;
- înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont, verifică extrasele de cont și sesizează neconcordanțe, dacă este cazul;
- verifică facturile furnizorilor pentru bunurile aprovizionate cu existența recepțiilor (NIR) de la depozit, asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile și aliniate bugetare;
- verifică și înregistrează facturile furnizorilor pentru prestările de servicii și asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile și aliniate bugetare;
- verifică zilnic registrul de casă predat de casier, precum și documentele justificative anexate, respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar și operează încasările și plățile în numerar;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervisează arhivarea lor.

Persoanele interesate vor transmite un CV, împreună cu diploma de licență (incl. anexe) la adresa de e-mail secretariat@dstt.ro. Doar persoanele selectate pentru interviu vor fi contactate.

Relații suplimentare se pot obține de la Dna Lavinia Ivanovici, șef birou resurse umane, tel. 0256-201291.