SPECJALISTA / SPECJALISTKA DS. ADMINISTRACJI I ROZLICZEŃ

Polska Filharmonia Kameralna Sopot poszukuje osoby na stanowisko **Specjalisty / Specjalistki ds. administracji i rozliczeń**.

Wymiar pracy: pełny etat
Wynagrodzenie: 6800 zł brutto miesięcznie
Termin nadsyłania zgłoszeń: 19.08.2026 r.

Polska Filharmonia Kameralna Sopot poszukuje osoby, która dołączy do naszego zespołu i będzie odpowiedzialna za prowadzenie bieżącej administracji, dokumentacji oraz obsługę procesów związanych z rozliczeniami i realizacją projektów.

Wymagania

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w pracy administracji biurowej;
- mile widziane doświadczenie w pracy księgowej;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- samodzielna organizacja pracy, terminowość, skrupulatność;
- umiejętność pracy z dokumentacją biurową.

Zakres obowiązków

- Przygotowanie sprawozdań na podstawie danych otrzymanych z księgowości (finanse, kadry, płace) i przedkładanie ich do weryfikacji Głównemu Księgowemu;
- Opracowywanie sprawozdań merytoryczno-finansowych z działalności PFK Sopot;
- Przygotowanie umów dla artystów, konferansjerów, pracowników technicznych, kasjerów zatrudnianych na potrzeby koncertów PFK Sopot;
- Współpraca z gościnnymi muzykami współpracującymi z PFK Sopot w charakterze muzyków doangażowanych, w porozumieniu z Dyrektorem Artystycznym PFK Sopot;
- Przygotowanie delegacji i oświadczeń dla pracowników PFK Sopot;
- Rejestrowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie faktur oraz umów;
- Rejestrowanie umów do Centralnego Rejestru Umów JSFP według najnowszych wytycznych;
- Monitorowanie i obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (faktur, umów);
- Terminowe przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, harmonogramów płatności i wniosków o płatność według wytycznych zawartych w umowach o dofinansowanie, w konsultacji z przełożonym i Głównym Księgowym;
- Koordynowanie przepływu informacji i materiałów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia projektów grantowych na wszystkich etapach realizacji;

- Przygotowywanie pism i umów związanych z koordynacją finansowo-rozliczeniową oraz zarządzaniem projektem grantowym;
- Prowadzenie dokumentacji projektów;
- Przygotowanie dokumentów i rozliczeń z ZAiKS-em;
- Obsługa korespondencji służbowej, w tym tradycyjnej poczty oraz zamówień paczek kurierskich;
- Składanie i rozliczanie zamówień na wyposażenie oraz zakupy niezbędne do codziennego funkcjonowania biura PFK Sopot.

Oferowane warunki:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w uznanej instytucji kultury (pełny etat),
- praca w kameralnym zespole,
- możliwość rozwoju, szkoleń i udziału w realizacji prestiżowych wydarzeń artystycznych,
- ubezpieczenie grupowe,
- dostęp do programu sportowego,
- dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Jak aplikować?

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie **CV** na adres: **biuro@pfksopot.pl**
z dopiskiem **SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I ROZLICZEŃ**

Termin nadsyłania zgłoszeń: **19.08.2026 r.**

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.