



Opis stanowisk pracy w Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o.o.

V - student consulting

Nazwa działu	Zadania kierownika działu	Stanowisko	Zdania stanowiskowe
Sekretariat i Kadry	1. Sprawozdawczość i analizy kadrowe 2. Organizacja pracy działu i firmy	Kierownik Działu Sekretariat i Kadry	<ul style="list-style-type: none"> – rekrutacja i zawieranie umów – plany i karty urlopowe – ewidencja czasu pracy – wystawianie dokumentacji (zaświadczenia, potwierdzenia) – sprawozdawczość dot. zatrudnienia (GUS, ZUS) – sporządzanie listy płac – prowadzenie akt osobowych – prowadzenie spraw kadrowych pracowników – sprawozdawczość i analizy kadrowe
		Pracownik sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> – organizacja pracy zarządu – przekazywanie informacji innym komórkom organizacyjnym firmy – dostarczanie przełożonemu korespondencji i dokumentacji – sporządzanie dokumentacji związanej z pracą zarządu – obsługa interesantów (organizacja spotkań, zebrań i konferencji)

Nazwa działu	Zadania kierownika działu	Stanowisko	Zdania stanowiskowe
Księgowość	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentacja sprawozdań finansowych 2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad funkcjonowaniem działu 3. Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych 4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej 	<p style="text-align: center;">Sekcja ds. Rozliczeń Bilansowych:</p> <p style="text-align: center;">– Księgowy – Młodszy księgowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczenie i ewidencja operacji budżetowych, finansowych, funduszy strukturalnych – obsługa kasowa i budżetowa – planowanie środków budżetowych – kontrola dyscypliny budżetowej – kontrola wydatków – opracowanie bilansu i RZiS – sporządzanie sprawozdań finansowych – ewidencja operacji gosp. – przygotowanie przelewów bankowych
		<p style="text-align: center;">Sekcja ds. Rozliczeń Podatkowych:</p> <p style="text-align: center;">– Księgowy – Młodszy księgowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> – obliczenia comiesięcznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawach podatkowych – naliczanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych – dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie rocznych formularzy podatkowych
Dział Analiz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynacja działań pracowników 2. Kontrola realizowanych zadań 3. Ocena ryzyka prowadzonych działań 4. Tworzenie zespołów projektowych 	<p>Starszy analityk</p>	<ul style="list-style-type: none"> – kooperacja z pozostałymi działami i pracownikami w celu wspierania analitycznego działań podejmowanych w firmie – wsparcie w procesie decyzyjnym firmy – pozyskiwanie środków dotacyjnych z funduszy pomocowych – wspieranie tworzenia planów rozwoju firmy – tworzenie i prowadzenie wielowymiarowych analiz łączących dane z różnych działów firmy – kreowanie nowych optymalnych rozwiązań uwzględniających synergię firmy – modelowanie procesów biznesowych i ich optymalizacja

Nazwa działu	Zadania kierownika działu	Stanowisko	Zdania stanowiskowe
		Młodszy analityk	<ul style="list-style-type: none"> – wspieranie prowadzenia wielowymiarowych analiz działalności firmy – analiza rentowności podejmowanych działań – zbieranie i analiza wymagań klientów biznesowych – opracowywanie dokumentacji analitycznej oraz odpowiedzialność za spójność, jakość i kompletność dokumentacji – uczestnictwo w modelowaniu procesów biznesowych i ich optymalizacji
Dział Promocji i Rozwoju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budowanie pozycji firmy na rynku 2. Negocjowanie warunków współpracy 3. Monitorowanie rynku i opracowanie strategii handlowej 4. Identyfikacja i ocena możliwości rozwoju firmy 	<p style="text-align: center;">Sekcja ds. Promocji:</p> <p style="text-align: center;">– Specjalista ds. promocji</p>	<ul style="list-style-type: none"> – współpraca z zespołami projektowymi w zakresie przygotowania wniosków dotyczących organizacji i funkcjonowania w zakresie promocji – wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym – opracowanie programów i organizacja wizyt, opieka nad ekipami radiowo – telewizyjnymi związanych z informowaniem i promocją działań firmy – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjnych prowadzonych przez firmę i jej partnerów – planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym – kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp., (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikami, drukarnią – opracowywanie, redagowanie artykułów
		<p style="text-align: center;">Sekcja ds. rozwoju:</p> <p style="text-align: center;">– Specjalista ds. rozwoju</p>	<ul style="list-style-type: none"> – współpraca z samorządami, firmami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informowanie o wydarzeniach planowanych w firmie – współpraca z zespołami projektowymi w zakresie przygotowania wniosków dotyczących funkcjonowanie

Nazwa działu	Zadania kierownika działu	Stanowisko	Zdania stanowiskowe
			organizacji w zakresie rozwoju <ul style="list-style-type: none"> – współorganizacja wyjazdów studyjnych i wystaw – administrowanie serwisami internetowymi prowadzonymi przez firmę w zakresie związanym z realizacją zadań – budowanie i doskonalenie strategii rozwoju dla nowych produktów i usług – doskonalenie strategii istniejących produktów i usług – sporządzanie planów wdrażania innowacji i rozwoju nowych produktów i usług oraz koordynacja ich realizacji – realizacja badań rynkowych mających na celu wzrost konkurencyjności firmy – opracowywanie wyników oraz raportów monitorowania realizowanych w firmie działań – współpraca z innymi podmiotami w zakresie prowadzonych badań
Zarząd	1. Kompleksowa koordynacja i nadzór nad działalnością firmy	Prezes	<ul style="list-style-type: none"> – opracowanie i wdrożenie strategii przedsiębiorstwa – planowanie rozwoju firmy – reprezentacja firmy – analiza strategiczna – nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych pionów firmy
		V-ce prezes	<ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad realizacją projektów – koordynacja i nadzór działań zespołów projektowych – analiza zrealizowanych projektów – sprawozdawczość dot. poziomu realizacji projektów – wspomaganie prezesa firmy w działaniach bieżących