



## Oferta pracy

**Nr referencyjny:** 259/18/PS

**Nazwa firmy:** Coinfirm Limited

**Opis:** We build a new era of finance free of money laundering and financial exclusion

**Stanowisko:** **Asystent Księgowo-Administracyjny**

**Kategoria stanowiska pracy:** **Finanse/Bankowość/Księgowość**

**Lokalizacja:** Polska, mazowieckie, Warszawa

**Typ pracy:** praca stała

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Obowiązki:**

- Pomoc w prowadzeniu i porządkowaniu dokumentacji księgowej i administracyjnej firmy
- Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji, ofert, umów, raportów oraz publikacji medialnych
- Wsparcie przy zbieraniu i analizie danych dotyczących rynku blockchain.

**Wymagania:**

**Praca zgodna z obszarem kształcenia**

- nauki humanistyczne
- nauki społeczne
- nauki ścisłe
- nauki przyrodnicze

**Kierunki studiów:**

- Finanse i Rachunkowość

**Umiejętności IT:**

- Programy biurowe / Microsoft Office / Excel - biegły

**Języki:**

- angielski - C2 - biegły

**Warunki pracy:**

- Praca w najbardziej obiecującym globalnym start-upie na rynku blockchain, z siedzibą w Warszawie i Londynie.

- Doświadczenie w najbardziej przełomowej technologii obecnego wieku - blockchain.
- Możliwość długoterminowego zaangażowania i bycia częścią historii.
- Elastyczne godziny pracy, możliwość pracy zdalnej.

**Typ aplikacji:** CV

**Kontakt:** e-mail: [joinus@coinfirm.io](mailto:joinus@coinfirm.io)

**Data oferty:** 06-01-2018

**Data ważności:** 31-01-2018