

Kształcenie:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5
ul. Leonarda 12/14
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. (44) 648 64 96
www.zsp5.piotrkow.pl
zsp5@zsp5.piotrkow.pl

**Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-
Hotelarskich**
ul. Drewnowska 171, 91-008 Łódź
tel. (42) 654 00 05
www.zseth.edu.lodz.pl
kontakt@zseth.elodz.edu.pl

Kursy i szkolenia /przykładowe/:
Kasjer Fakturzysty

**BROst Centrum Edukacji i Technologii
Komputerowej**
ul. Kutnowska 11, 93-485 Łódź,
tel. (42) 633 68 99
www.brost.pl
centrum@brost.pl

**Ośrodek Szkoleniowy Oddziału Okręgowego
w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w
Polsce**
90-361 Łódź, ul. Piotrkowska 270
tel. (42) 631 95 23
www.lodz.skwp.pl
kursy@lodz.skwp.pl

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:**

**Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej:
w Łodzi:**

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2, 97-300 Piotrków Tryb.
Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Fakturzystka

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 431102



Źródło: <https://praca-szczecin.eu/fakturzystka-co-robi-kurs-zarobki/>- dostęp 08.04.2020r.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim**

Fakturzystka wystawia i archiwizuje dokumenty związane ze sprzedażą, jest zawodem o charakterze biurowym. W zależności od struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa fakturzystka pracuje w dziale księgowości lub samodzielnej komórce podległej bezpośrednio kierownikowi jednostki.

Zadania zawodowe:

- organizowanie stanowiska pracy, zgodnie z przepisami BHP, ochrony ppoż. ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii;
- wystawianie faktur i not korygujących;
- sprawdzanie poprawności i korygowanie faktur;
- wprowadzanie faktur do systemu informatycznego;
- kontrola obiegu dokumentacji handlowej;
- przygotowywanie raportów;
- sporządzanie bieżącej dokumentacji;
- prowadzenie rejestru kontrahentów;
- archiwizowanie kopii dokumentów sprzedaży.

Zdarza się, że zadania fakturzystki łączone są z obowiązkami kasjera lub magazyniera. Wówczas zakres czynności może obejmować także:

- prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- weryfikację zgodności dostaw z dokumentacją;
- obsługę klienta.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Fakturzystka powinna mieć wykształcenie kierunkowe np: handlowe, ekonomiczne, w obszarze finansów i rachunkowości. Pracodawcy preferują kandydatów z wykształceniem średnim, a nawet wyższym. Kwalifikacje w tym zakresie można też uzyskać na kursach, szkoleniach. Podstawowe wymagania stawiane przed chętnymi do pracy w zawodzie fakturzysty to znajomość zasad i praktyk księgowych oraz zagadnień handlowych. Ważną kwestią jest również doświadczenie z programami księgowymi (np. program Symfonia, arkusze kalkulacyjne Excel) oraz znajomość zagadnień handlowych (zasad fakturowania). Poza tym pracownik powinien umieć obsługiwać kasę fiskalną.

Wymagania psychofizyczne:

Osoba, która zamierza pracować w tym zawodzie, powinna pogodzić się z faktem, że jest to praca mocno zrutynizowana, polegająca na wykonywaniu codziennie tych samych czynności. Fakturzystka musi odznaczać się

takimi cechami jak sumienność i drobiazgowość. Musi być przygotowana na skrupulatne przestrzeganie przepisów prawnych, księgowych i wewnętrznych zarządzeń przedsiębiorstwa. Nierzadko osoba pracująca na tym stanowisku ma kontakt z klientami. Wymaga się zatem także kultury osobistej oraz umiejętności komunikacji interpersonalnej.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu są wady wzroku niepodlegające korekcji oraz schorzenia układu kostno-stawowego uniemożliwiające długotrwałą pracę w pozycji siedzącej. Pracę mogą wykonywać osoby niepełnosprawne ruchowo, a po przystosowaniu stanowiska także osoby poruszające się na wózku inwalidzkim.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Fakturzystka może być zatrudniona w różnorodnych przedsiębiorstwach i instytucjach, wszędzie tam, gdzie wystawia się dużą liczbę faktur i rachunków. Miejsc pracy jest wiele, ponieważ każda większa firma potrzebuje pracownika, który będzie dbał o prawidłowy przebieg wspomnianych dokumentów w placówce.