

БУХГАЛТЕР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Рівне](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1С 7,7; 8,2 Пакет Microsoft office Гуртовня іграшок адміністратор.

Обов'язки: 1. Робота в 1С:Бухгалтерії, версія 7.7, а саме: 1.1 Прихідні накладні та запис книги придбання; 1.2 Розхідні накладні та податкові до них; 1.3 Накладні на повернення та коригування; 1.4 Переміщення; 1.5 Формування обороток... 2. Звірка з контрагентами; 3. Адміністрування сайту підприємства; 4. Формування прайсів; 5. Ведення каталогу продукції в електронному вигляді; 6. Контроль товарних запасів; 7. Консультування клієнтів в телефонному режимі; 8. Проведення інвентаризації складу; 9. Інша додаткова робота, за вказівкою керівництва. Фармацевтична компанія бухгалтер та офіс-менеджер за сумісництвом. Обов'язки: - Виписка накладних, первинна документація (видаткові накл., податкові накл., повернення, розрахунок коригування та ін.); - Ведення реєстру документації; - Реєстрація, збір карток клієнтів; - Формування прайсів; - Звірка з контрагентами; - Прийом заявок від торгових представників та клієнтів підприємства; - Контроль дебіторської заборгованості; - Прайси, замовлення товару на склад та офіс; - Контроль за залишками товару на складах; проведення ревізій. - Звіти по продажам; - Відповіді на телефонні дзвінки; - Інша додаткова робота. ПП 'Агро-СТ' (Продаж та обслуговування с/г техніки) - Платежі. Система клієнт-банк; - ПДВ (податковий кредит); - Первинна документація; Реєстри; - Кадрове діловодство; Приймання та звільнення працівників, переведення, Нарахування відпусток, штатний розпис, звіти по працівникам № 3-ПН та № 5-ПН, та ін. - Табель обліку робочого часу; - Накази; - Довіреності; - Акти звірок; - Звіти по комунальним платежам Та інше. ТОВ «МОСТ-Україна» Бухгалтер, офіс-менеджер - Первинна документація; - Звіти по продажам, послугам та ін. - Звірка з контрагентами; - Прийом заявок від торгових представників та клієнтів підприємства; - Контроль за залишками на складі. Проведення інвентаризацій; - Формування прайсів; - Каса; - Звірка з контрагентами; - Організація життєдіяльності офісу; - Та виконання інших поточних завдань.