

ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, СЕКРЕТАРЬ, ДЕЛОВОД, БУХГАЛТЕР В БАНК, БУХГАЛТЕР ПО СОВМЕСТИТЕ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Рівне](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Впевнений користувач ПК: MS Office: Word, Excel, «1С: Підприємство» версія 7.7, Internet, електронна пошта інші web-ресурси. Особисті якості: Відповідальна, пунктуальна, порядна, наполеглива, акуратна, маю гарний досвід роботи з людьми, шкідливих звичок не маю. • Оформлення первинної документації, формування в 1С документів по оприбуткуванню, руху ТМЦ, надходженню послуг, розрахункових документів. • Облік сировини, паливо – мастильних матеріалів, розрахунків з підзвітними особами, відпуск та оформлення сировини та матеріалів у виробництво, облік готової продукції, оформлення товаро-супровідної документації. • Перевірка правильності складання первинних документів отриманих від контрагентів. • Організаційна робота з постачання сировини та матеріалів від сторонніх організацій на виробництво. • Облік розрахунків з контрагентами. • Оформлення та облік відряджень. • Складання та подання внутрішньої, статистичної звітності Ведення кадрової документації, оформлення наказів, розпоряджень, з особового складу, трудові угоди Контрольно-ревізійна робота, планування роботи в дирекції, надання консультацій застрахованим особам, прийом громадян по питаннях соціального страхування, ведення кадрової документації, оформлення наказів, розпоряджень, відряджень, прийняття звітів Житомирський інститут підприємництва та сучасних технологій диплом спеціаліста про вищу освіту (спеціальність «Фінанси») Рівненський технікум технологій та дизайну диплом молодшого спеціаліста (з відзнакою)