



Ваш надежный помощник

Менеджер з документообігу, 9000 грн.

📍 Вышгород,

Компания: Філія "ЛКО -О" ТОВ "ЛКО ГРУП"

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Логистика, доставка](#), [склад](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: обязателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Требования:

- Досвід роботи на аналогічній посаді буде перевагою;
- Досвід роботи з 1С обов'язково;
- Вміння вирішувати проблемні питання;
- Вміння працювати з людьми;
- Орієнтація на кінцевий результат;
- Відповідальність.

Обязанности:

Робота з первинними документами (контроль наявності, корегування, вчасна відправка);

- Контроль реєстрації податкових накладних і корегувань в 1С;
- Звірка оплат і спірних питань реєстрації документів з клієнтами;
- Оперативне проведення документів на оплату послуг в системі 1С;
- Оперативна передача документів до відділу бухгалтерії;
- Контроль наявності всіх оригіналів документів та їх систематизація;
- Звірка по оплатам з контрагентами.

Условия:

Офіційне працевлаштування, вчасна та достойна оплата праці !!!

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 640-91-77

Контактное лицо: ЛінаТарасенко