



Ваш надежный помощник

Бухгалтер по первичной документации, 13000 грн.

📍 Киев,

Рубрики: [Бухгалтерия, финансы,](#)
[учет/аудит](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: желателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

ТРЕБОВАНИЯ

Высшее образование, желательно опыт работы от 1 года, но рассмотрим студента последних курсов университета, предпочтение отдаем мужчинам от 20 до 26 лет

уверенные навыки пользователя ПК (MS Office; 1C, MeDoc)

умение работать с большими информационными массивами

пунктуальность

ответственность

исполнительность

внимательность

стрессоустойчивость

умение работать в команде, коммуникабельность

способность к адаптации

стремление к повышению профессионального уровня

ОБЯЗАННОСТИ

делопроизводство и документооборот:

оформление и отправка контрагентам первичной документации, контроль за ее своевременным возвратом

ведение реестра документов, запрос недостающих документов у контрагентов, контроль получения оригиналов недостающих документов

архивация документов (акты выполненных работ)услуг), накладные, выписки и т.д.)

работа в программе MeDoc - сверка соответствия полученных налоговых накладных приходным документам

работа в программе 1C – разнесение выписок, оформление счетов и накладных

проведение сверок с контрагентами

участие в инвентаризациях

Офис находится в 10 мин ходьбы от метро Лукьяновская

рабочий день с 9:00 до 18:00

официальное оформление

З/П на испытательный срок 10 000 грн

Если Вас заинтересовала наша вакансия отправляйте резюме на почту: elenaakhrameieva@gmail.com

Контактная информация

Контактное лицо: ЕленаАхрамеева