



Ваш надежный помощник

Бухгалтер (первинна документація та кадри), 25000 грн.

📍 Київ, 🕒 10
января

Компанія: [ТОВ «Київська енергосервісна компанія»](https://jobs.ua/company/id/1634035) (<https://jobs.ua/company/id/1634035>) ([Все вакансії](#))

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

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вітаю, ми **ТОВ «КЕСК»**, яке входить в групу компаній енергетичного сектору, що працює в 24 областях України. Один з видів нашої діяльності — постачання електроенергії та природного газу. Вже більше 7 років ми допомагаємо підприємствам України, надаючи вигідні умови співпраці та змогу економити витрати на енергоресурси.

У зв'язку з розширенням запрошуємо до нашої команди Бухгалтера (первинна документація та частково кадри)

Що ми Вам пропонуємо?

- офіційне працевлаштування
- офіційну (повністю «білу») заробітну плату з **можливістю зростання**
- **лояльне керівництво**
- зручний графік роботи: Пн — Пт: 9:00 — 18:00
- оплачуваний випробувальний термін
- комфортабельний офіс в пішій доступності **біля м. Шулявська з усім необхідним для роботи** (ноутбук, смартфон, мобільний зв'язок, безперебійний інтернет, генератор тощо).
- **надійність і стабільність** — працюємо під час військового стану, карантину, економічної кризи. Не скорочуємо штат, а навпаки збільшуємо наш колектив та розвиваємось!
- Дружний колектив, приємне корпоративне життя

На що ми звертаємо увагу?

- досвід роботи в бухгалтерії від 1 року
- знання основ бухгалтерського законодавства, регулярне відслідковування законодавчих змін
- знання програм 1с 8.3 BAS впевнене користування MS Office, M.E.Doc
- відповідальність, націленість на результат, уважність до деталей, самостійність, ініціативність

Що входить в обов'язки?

- збір, обробка та реєстрація первинних документів
- контроль за відповідністю документів вимогам законодавства
- виписка рахунків, актів
- проведення банківських виписок
- робота з бухгалтерськими програмами (Клієнт Банк, 1С 8,3, М.Е.Дос, Вчасно)
- проведення первинної документації
- складання звітності згідно з встановленими нормами
- взаємодія з податковими та іншими контролюючими органами
- комунікація з контрагентами
- ведення кадрового обліку та оформлення кадрової документації відповідно до вимог законодавства та внутрішніх положень компанії
- формування та подання встановленої звітності до відповідних органів (ЄСВ, 1ДФ)

Відгукайся на вакансію або відправляй резюме на t.me/KECK_HR та давай знайомитись!

Контактная информация

Контактное лицо: СвітланаHRD

Адрес: Київ, Гарматна, 8