



Ваш надежный помощник

Помічник керівника, документовод, 20000 грн.

📍 Львов, 🕒 10
апреля

Компания: [ТОВ «ОльМар»](https://jobs.ua/company/id/1635601) (<https://jobs.ua/company/id/1635601>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Торговля, продажи, закупки, Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: от года
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання:

- Досвід роботи в аналогічній сфері від 1 року
 - Висока рівень організаційних навичок
 - Вміння працювати в команді та вирішувати конфліктні ситуації
 - Добре орієнтування в офісних програмах та сучасних облікових системах
 - Відповідальність та пунктуальність
 - Вітається досвід роботи в бухгалтерії / обліковцем
- Обов'язковим є орієнтування в наступних програмних продуктах: 1С, Google Docs, Vchasno, Microsoft Office Excel/Word, Укрсклад, клієнт банк

Обов'язки:

- Підтримка керівника у проведенні різноманітних адміністративних завдань
- Організація робочих процесів
- Контроль за дотриманням термінів та плануванням завдань
- Організація документообігу як електронного так і паперового
- Контроль відправлень Новою Поштою
- Створення платіжних доручень в системі клієнт банк
- Виписка рахунків / договорів
- Робота з поштовою кореспонденцією
- Контроль оплат рахунків
- Комунікація з бухгалтерським відділом
- Внесення в облікову систему фінансових документів

Ми пропонуємо:

- Конкурентну заробітну плату
- Оптимальний робочий графі
- Дружню та професійну команду
- Комфортні умови роботи у сучасному офісі

Контактная информация

Телефон: +38 (063) 245-31-92

Контактное лицо: ОлегШпилька

Адрес: Львів, вул. Калнишевського
10.