



Ваш надежный помощник

Спеціаліст з оформлення первинних документів, Бухгалтер, 10000 грн.

📍 Київ, 🔄 20
ноября

Компанія: [Стоян Віра Іванівна](https://jobs.ua/company/id/1641848) (<https://jobs.ua/company/id/1641848>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Юриспруденция, право, Людям с ограниченными возможностями](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: обязателен
График работы: удаленная работа

Описание вакансии

Ми шукаємо людину, яка любить наводити порядок там, де іншим складно — і отримує задоволення від того, що допомагає команді працювати краще.

Якщо ти одна/ин з людей, які працюють так, щоб іншим було легше, спокійніше й впевненіше — ця роль створена саме під тебе.

У нас є команда, яка цінує відповідальність, чесність і структуру. І нам потрібен той, хто триматиме документальний фундамент стабільним і ідеально впорядкованим.

Тип зайнятості:
Офіційне працевлаштування або сумісництво.
Повністю віддалений формат, комфортний і стабільний.

Кому ти підпорядковуєшся:
Фінансовому менеджеру, з яким ти працюватимеш у зв'язці як надійний партнер.

Що ти робитимеш:
Це робота для людини, яка любить точність, ясність і порядок, і знає, що від якісних документів залежить робота всієї організації.

Твоя роль буде ключовою у:

- *оформленні первинних документів: господарських, кадрових, бухгалтерських, управлінських;
- *веденні структурованих реєстрів документів;
- *підготовці пакетів документів для фінансової та описової звітності;
- *перевірці первинки на правильність і відповідність вимогам;
- *комунікації з командою та контрагентами, коли потрібно уточнити або виправити деталі.

Ти та людина, що допомагає всім працювати спокійно і впевнено.

Твоє вміння доводити справи до ідеалу тут дуже цінується

Зона відповідальності (чітко визначена).

ти не робиш платежі;

ти не ведеш бухгалтерію в програмах (1С/БАС/інші);

ти не формуєш фінансові та податкові звіти — ти готуєш документи, реєстри і надаєш інформацію фін менеджеру за запитом.

Це дозволяє тобі сфокусуватись на тому, що ти робиш найкраще: порядку й структурі документів.

Графік та режим:

Пн–Пт 10:00–18:00 — на зв'язку, відповідаєш на питання.

до 3 годин активної роботи у погоджений час — коли ти оформлюєш документи, створюєш реєстри та готуєш пакети.

Це підходить людині, яка любить дисципліну, стабільність і передбачуваність.

Що ми цінуємо в тобі:

*Професійні навички

*досвід роботи з первинними документами (ГО — великий плюс);

*розуміння вимог документів, шаблонів, інструкцій, політик

*знання стандартів кадрових, бухгалтерських, юридичних документів;

*уважність, структурність, відповідальність;

*впевнене користування Google Docs/Sheets, PDF, шаблонами.

Особисті якості

Тут ти справді можеш розкритися, бо ми цінуємо людей, які:

- не зникають і не переносять дедлайни;

- спілкуються спокійно та професійно;

- поважають структуру і правила;

- поважають свій час та інших;

- люблять робити свою роботу краще, ніж вимагають мінімальні стандарти.

Якщо ти з тих, хто береться трохи більше, ніж просили, — не тому що треба, а тому що так правильно — ти ідеально нам підійдеш.

Що ми пропонуємо:

- Віддалену стабільну роботу в команді, яка цінує якість.

- Чіткі інструкції та зрозумілі процеси — без хаосу.

- Можливість професійного росту: бухгалтерія, аудит, менеджмент, документ-менеджмент.

- Прозорі правила, повага, підтримка й адекватне керівництво.

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 977-05-39

Контактное лицо: АннаСтоян