



Ваш надійний помічник

Фахівець Відділу обліку та звітності

📍 Київ,

Компанія: Страхова компанія "ПЕРША"

Рубрики: [Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит](#), [Нерухомість та страхування](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Обов'язки:

- Проведення операцій з обліку бланків договорів (полісів): прийом, видача, контроль наявності, списання;
- Приймання / перевірка звітів від агентів;
- Внесення договорів страхування до бази 1С:Підприємство;
- Забезпечення бланками договорів страхування відокремлені структурні підрозділи та агентів Компанії, згідно замовлень;
- Забезпечення зберігання та ведення архіву укладених договорів страхування Головного офісу.

Ми очікуємо від кандидата наступного досвіду і навичок:

- Бажаний досвід роботи у даному напрямку;
- Освіта вища, не гуманітарна;
- Порядність, відповідальність, уважність, пунктуальність, бажання навчатися новому;
- Відмінне знання української мови, грамотність

Ми пропонуємо:

- Конкурентоспроможний рівень заробітної плати, яка виплачується згідно чинного законодавства України;
- Зручне розташування офісу в м. Київ;
- Навчання і особистий розвиток

Контактна інформація

Контактна особа:	Тетяна
Адреса:	м. Київ, вул.Фізкультури, 30