



Ваш надійний помічник

Бухгалтер на первичную документацию, 7000 грн.

📍 Дніпро,

Компанія: ООО «АСК»

Рубрики: [Бухгалтерія](#), [Фінанси](#), [Облік/аудит](#), [Торгівля](#), [продажі](#), [закупівлі](#), [Логістика](#), [доставка](#), [склад](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від п'яти років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Компанії по оптово-розничной торговле требуется бухгалтер на участок: первичный учет, делопроизводство.

Обязанности:

1. Работа с поставщиками, покупателями.(Приход, расход, счета)
2. Работа с подотчетными лицами.(Авансы, Акты сверки)
3. Делопроизводство.(Договора, Склад, Учет кадров)
4. Практическое знание программ: 1С 8, первичный учет, банк.
5. Клиент-банк, работа с ПО, уверенное владение ПК, пользование офис. техникой.
6. Оформление документов по приходу и реализации товара.
7. Контроль за доставкой товара (сопутствующая документация, сроки).
8. Отслеживание взаиморасчетов с поставщиками.
9. Ведение внутреннего документооборота.
10. Фиксация на счетах бухучета операций, связанных с движением основных денежных средств, а также ТМЦ;
11. Оформление, прием и контроль первичной документации в бухгалтерском учете и программе учета;
12. Ведение хозяйственных операций в программе учета (товарно-материальных ценностей, реализации продукции, расчетов с поставщиками и подрядчиками);
13. Проведение сверок с клиентами (при необходимости) по отгрузкам/оплатам.
14. Проверка и систематизация первичных бухгалтерских документов по соответствующим участкам бухгалтерского учета.

Умения и навыки:

- возраст 25–35 лет.
- опыт работы от 4-х лет (первичная бухгалтерия, закупки/продажи/ВЭД, опт)
- теоретические и практические знания основных требований. к оформлению первичной документации,
- знания разделов по Системе налогообложения,
- оперативное выполнение поставленных задач,
- внимательность, ответственность, усидчивость.

Условия работы:

1. Комфортный офис в центре города,
2. Постоянная работа в стабильной развивающейся компании,

- 3. Официальное трудоустройство,

1. Нормированный рабочий день, понедельник-пятница, 9.00–18.00,

2. Карьерный рост.

Отправляйте Резюме с фото и указанием желаемого уровня ЗП.

Адрес для резюме : **cvb69@bk.ru**

Контактна інформація

Телефон: +38 (063) 713-82-24

Контактна особа: Менеджерпоперсоналу

Адреса: Днепр