



Ваш надійний помічник

Ассистент главного бухгалтера (м. Святошин), 6000 грн.

📍 Київ,

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

Побажання до співробітника

Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Стабільная и перспективная Компания «7дней», в которой Вы сможете приобрести ценный опыт и реализовать свои возможности в карьерном росте, приглашает в свою команду ассистент главного бухгалтера с функциями офис-менеджера.

Требования:

- Возраст от 25-35 лет.
- Высшее образование, желательно финансы, бухгалтерский учет.
- Хорошо развитые коммуникативные навыки.
- Грамотная речь и умение находить контакт с людьми.
- Четкая ориентация на достижение поставленных задач.
- Знание ПК: MS Office, 1С 8 обязательно.
- Позитивное мышление, инициативность, ответственность.
- Внимательность, пунктуальность, исполнительность.
- Умение работать и сотрудничать в коллективе.

Обязанности:

- Работа с документами компании, организация учета и упорядочение.
- Прием и распределение звонков, электронной почты и корреспонденции.
- Ведение деловой корреспонденции.
- Оформление приказов и распоряжений руководителя, донесение их до ведома сотрудников компании.
- Выполнение отдельных поручений руководства, связанных с основной деятельностью компании.
- Работа в программе 1С.
- Подготовка первичных бухгалтерских документов.
- Акты сверок по взаиморасчеты и поставкам товара клиентам.
- Оформление документов для отправки товара (путевые листы и т.д.).
- Прием/отправка почты, электронной почты, факсов.

Условия работы:

- Стабильная и достойная заработная плата - 6000 грн.

- Официальное трудоустройство.
- Сложные и интересные задачи, способствующие профессиональному развитию.
- Пятидневный график работы (понедельник-пятница), с 09:00 до 18:00.
- Комфортный офис в районе метро Святошин.
- Дружный коллектив.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 405-57-55

Контактна особа: Виктория