



Ваш надійний помічник

# Бухгалтер (розница, касса, первичка, сверка с поставщиками), 15000 грн.

📍 Дніпро,

Компанія: Консалтингова компанія «Діалог»

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

## Побажання до співробітника

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| Освіта:        | середньо-спеціальна |
| Досвід роботи: | від двох років      |
| Графік роботи: | повний робочий день |

## Опис вакансії

Компания развивает сеть магазинов алкогольной продукции ALCOMAG Professional Store. Входит в более крупную структуру, которая занимается оптовой торговлей, импортом алкогольной и табачной продукции, а также развивает ресторанный бизнес. На сегодняшний день сеть насчитывает 21 магазин по Украине. Магазины работают в Днепре, Киеве, Кривом Роге, Павлограде, Новомосковске, Кропивницком. Есть дальнейшие планы по развитию, поэтому объемы работ будут расти, в том числе и для бухгалтерии.

Вся работа отлажена. На участке первичной документации сейчас работает один специалист, однако сеть магазинов расширилась и выросли объемы документооборота, поэтому руководитель принял решение взять еще одного **БУХГАЛТЕРА**.

## Предлагаем такие УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневка с 9.00 до 18.00
- Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- Место работы: ул. Березинская 80 (район ТРЦ «Караван») От вокзала удобно добираться автобусом №51, а из центра можно доехать автобусом №38 или троллейбусом №20.

У Вас будет полностью оборудованное рабочее место в просторном и комфортном офисе. Кабинет с коллегами по работе.

- Официальное оформление с первых дней работы.
- Оплачиваемые отпуск и больничный.

**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА:** ставка 15 000 – 18 000 грн. (выплата 2 раза в месяц)

## Главные ТРЕБОВАНИЯ к Вашей квалификации:

- Образование среднее специальное (бухгалтерское) или высшее
- Владение ПК: 1С 8.3, М.Е.Дос, Excel
- Опыт работы на аналогичной должности от 3 лет
- Опыт работы бухгалтером в розничной торговле
- Опыт подготовки пакета документов для регистрации кассовых аппаратов и торговых точек в соответствующих органах

## Ваши ключевые ОБЯЗАННОСТИ:

- Выписка доверенностей

- Сверка с поставщиками, запрос документов от поставщиков
- Ведение первичной документации в 1С 8.3
- Контроль соблюдения кассовой дисциплины

**ОТПРАВЬТЕ** Ваше резюме на e-mail: **selin.oleg@ucg.in.ua**

Мы его оперативно рассмотрим, и, если Ваша кандидатура заинтересует руководство, то мы с Вами свяжемся, согласуем нюансы и организуем Вам личную беседу с руководителем компании. Это займет несколько дней.

Уточнить дополнительные **ВОПРОСЫ** можно по **ТЕЛЕФОНУ** или через **VIBER: +38 (067) 563 31 41**

#### **Контактна інформація**

Телефон: +38 (067) 563-31-41

Контактна особа: СелинОлег

Адреса: ул. Березинская 80