



Главный бухгалтер (с функцией управленческого учета), 35000 грн.

📍 Дніпро,

Компанія: Дона

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

Вимоги

Освіта: повна вища

Досвід роботи: від двох років

Графік роботи: повний робочий день

Опис

вакансії

Наш клиент — одна из ведущих компаний рынка формата Take away с разнообразным меню удовлетворяющим гурманов и ценителей здоровой кухни — приглашает в свою команду профессионалов принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности **Главный бухгалтер с функцией управленческого учета**

Необходимые знания и качества:

- опыт работы на аналогичной должности от 2-х лет
- знание бухгалтерского и налогового учета
- навык построения бюджетного процесса, бухгалтерского и управленческого учета
- навык разработки и внедрение политик, процедур и стандартов
- навык разработки и внедрения системы управления (планирование, контроль, оптимизация) затратами и налогами
- отличное знание хозяйственного/налогового/трудового/гражданского законодательства
- уверенный пользователь ПК и знание программ 1С 8, 1С BASS, М.Е.Дос, личный кабинет налогоплательщика, онлайн банкинг, электронные кошельки и платежные системы
- ответственность, порядочность, коммуникабельность, системность в работы

Компания предлагает:

- корпоративная скидка на продукцию компании
- стабильная работа в постоянно развивающейся компании
- комфортные условия труда
- график работы 5/2
- месторасположение — левый берег (р-н пр. Слобожанский)

Задачи должности:

- организация бюджетного управления ресурсами компании с целью эффективного их использования
- организация, настройка и сопровождение управленческого и регламентированного учета в компании
- подготовка и предоставление полной/достоверной/своевременной финансовой отчетности компании
- организация контроля платежной дисциплины, обеспечение непрерывного финансирования операционной деятельности компании
- обеспечение исполнения финансовой стратегии компании, согласно выбранной организационно-правовой формы юридической структуры
- контроль начисления и выплаты заработной платы
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, их сохранность и правильное,

- достоверное отображение в программе
- составление и сдача финансовой и статистической отчетности
- организация и контроль работы отдела

Если Вы обладаете необходимыми знаниями и легко готовы справиться с поставленными задачами отправляйте подробное резюме с ФОТО в отклики или на почту dnepr49055@gmail.com, и мы с Вами свяжемся!

В случае заинтересованности Вашим профессиональным опытом **мы свяжемся с Вами в течение 2-х рабочих дней** с момента получения резюме

Контактна інформація

Контактна особа: Александра

Адреса: пр. Слобожанский