



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, діловод, бухгалтер на первинні документи, 20000 грн.

📍 Київ, 🔄 10 травня
2024

Компанія: [ТОВ Ларсес](https://jobs.ua/company/id/1636172) (<https://jobs.ua/company/id/1636172>) ([Всі вакансії](#))

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

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання: Досвід роботи з 1С, первинними документами, знання офісних програм, користування оргтехнікою. Комунікабельність

Обов'язки: Опрацювання замовлень від замовника в програмі, розрахунок кошторисів по розробленому прайсу, пошук матеріалів та постачальників послуг спецтехніки тощо. Робота з клієнт-банком, 1С, Медок (первинні документи, авансові звіти, банк, зарплата, договори).

Умови: затишний офіс, спокійна атмосфера

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 421-14-45

Контактна особа: Наталія