



Ваш надійний помічник

Офіс-менеджер, 20000 грн. + %

📍 Дніпро, 🕒 6 листопада 2024

Компанія: [ТОВ ТоргСтандарт](https://jobs.ua/company/id/1638539) (<https://jobs.ua/company/id/1638539>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

ВИМОГИ:

- Знання правил бухгалтерського обліку та вимог до оформлення первинних документів
- Вільне володіння ПК — ВАР, МеDOK, Excel, Електроний кабінет, Клієнт-банк
- Високий рівень відповідальності та працездатності, уважність, пунктуальність, точність, добросовісність, самоорганізованність.
- Знання української мови.

Обов'язки:

- Підготовка, ведення та контроль первинними документами (видаткові накладні, податкові накладні, ТТН, договори, акти звірок, листування с контрагентами)
- Ведення обліку та контроль по відсутнім первинним документам
- Робота з актами звірки взаєморозрахунків з контрагентами.
- Обробка та аналіз інформації що до господарсько-операційної діяльності підприємства;
- Підготовка та відправка листів, запитів та іншої документів;
- Складання управлінських звітів.

УМОВИ ПРАЦІ:

Понеділок-п'ятниця з 8.00 до 17.00, вихідні субота, неділя офіційне оформлення.

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 320-63-21

Контактна особа: ІванРибалка

Сайт: <http://www.torgstandart.com>

Адреса: Дніпро, вул. Орловська 21