



Ваш надійний помічник

Фінансовий менеджер, 30000 грн.

📍 Київ, 🕒 16 січня

Компанія: [FleetPro](https://jobs.ua/company/id/1639130) (https://jobs.ua/company/id/1639130) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерія](#), [Фінанси](#), [Облік/аудит](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

- **FleetPro** — це міжнародна компанія, яка активно розширюється і вже працює не тільки в Україні, а й у Польщі. Ми є офіційними партнерами таких гігантів, як Uber, Bolt і Uklon, і входимо до ТОП-5 автопарків Києва. Наш автопарк налічує понад 150 автомобілів, і ми не збираємося зупинитися на досягнутому
- Наші соціальні мережі:
- Офіційний сайт — fleetpro.taxi/
- Instagram — [instagram.com/fleetprou](https://www.instagram.com/fleetprou)
- Facebook — [facebook.com/profile.php?id=61567251886140](https://www.facebook.com/profile.php?id=61567251886140)
- Ми шукаємо **Фінансового Менеджера**, який стане частиною нашої команди та допоможе зміцнити наші фінансові процеси

Що очікуємо від кандидата:

- Вища освіта: математична/економічна; Має не менше 1-х років досвіду на аналогічній посаді
- Excel: просунутий рівень (володіння 1С, Клієнт-Банк, Excel на рівні експерт); Досвідчений у веденні управлінського обліку та його контролю
- Платформи для ведення бухгалтерського та податкового обліку: середній рівень; Досвід з бюджетуванням, управлінням фінансовими потоками, складання та контроль звітності Володіє навичками конфліктного менеджмент
- Знання англійської буде перевагою.

Ми пропонуємо вам:

- Офіційне працевлаштування з першого дня, своєчасні виплати
- Графік роботи 5/2 з 10:00 до 18:00 Перший місяць и офісі, потім гібридно Можливість розвитку та отримання хорошого досвіду
- Комфортні умови праці (сучасний офіс, завжди є світло та тепло, смачна кава та чай)
- У нас відсутня бюрократія, рішення приймаються швидко. Право голосу є в усіх — будь-яка твоя ідея буде почута, і якщо вона релевантна, ми її реалізуємо
- Поетапна адаптація на посаді. Наставництво керівника та колег, які готові допомогти та підказати.

Що ви будете робити:

- Рознесення банківської виписки в 1С
- Формування управлінської звітності P&L
- Ведення первинної документації (акти від СТО)
- Ведення контрагентів, договорів
- Розрахунок та виплата ЗП
- Розрахунки з підзвітними особами
- Формування пакету документів для банків/лізингових компаній та інших
- Контроль розрахунків за дебіторською та кредиторською заборгованістю **Компанія пропонує комфортні умови**

роботи, стабільну та своєчасну заробітну плату. Надсилайте своє резюме.

Контактна інформація

Телефон: +38 (095) 733-34-52

Контактна
особа: АнастасіяМалиновська

Адреса: Київ, Оболонський проспект
61