https://jobs.ua/job-buhgalter-z-pervinno-dokumentats-3853849

Ваш надійний помічник

Бухгалтер з первинної документації, 30000 грн.

Київ, 6 квітня

Компанія: Polikam Hi-Tech (https://jobs.ua/company/id/1626520) (Всі вакансії)

Рубрики: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Компанія «Polikam Hi-Tech» працює на ринку України з 2011 року в сегменті B2B.

Ми — професіонали в розробці рекламної продукції, торгового та виставкового обладнання.

Наші Клієнти — транснаціональні Компанії, з якими у нас побудовано Партнерство на підставі Поваги, Довіри, Порядності та Відповідальності.

Наша Команда — сім'я професіоналів своєї справи — готова допомагати і сприяти один одному в досягненні наших спільних цілей.

Запрошуємо Бухгалтера з первинної документації

Зони відповідальності:

- Якісне ведення первинної бухгалтерської документації;
- Якісне ведення кадрового діловодства;
- Облік ТМЦ

Функціональні обов'язки

Первинна документація:

1. Збір та обробка документації від постачальників (M.E.Doc, «Вчасно», паперовий документообіг)
2. Підготовка документів на відвантаження покупцям: рахунки, видаткові накладні, акти виконаних робіт, ТТН
3. Проведення звірки взаєморозрахунків з постачальниками та підготовка актів звірки
4. Ведення обліку службових відряджень (Україна, закордонні відрядження)

Ведення банківських операцій ТОВ:

1. Облік залишків грошових коштів на початок періоду
2. Рознесення банківських виписок
3. Облік операцій з купівлі та продажу валюти
4. Ведення банківських операцій ФОП:
5. Облік залишків грошових коштів
6. Внесення погоджених рахунків / платіжних документів
7. Інформування про надходження коштів

Кадрова документація:

1. Підготовка кадрових документів щодо прийняття та звільнення працівників
2. Прийом і погодження заяв, підготовка наказів на прийняття, переведення, відпустки, лікарняні та звільнення працівників
3. Ведення та актуалізація штатного розпису

Що ми пропонуємо?

- офіційне працевлаштування згідно КЗпП, сучасний офіс, соц.пакет;
- зайнятість протягом робочого дня (з 9.00 до 18.00), 5/2 Сб-Нд — вихідні;
- кава/чай та інші приємні дрібниці, які ми всі так любимо;
- сучасний офіс в кроковій доступності від ст.м. Тараса Шевченка;

Якщо тебе зацікавила наша вакансія і ти хочеш стати частиною нашої команди — надсилай резюме!

Контактна інформація

Телефон:	+38 (067) 415-60-09
Контактна особа:	Валентина
Адреса:	Київ, вул.Оболонська, 29Б