



Ваш надійний помічник

Помічник бухгалтера (з функціями клієнт-підтримки та офіс-менеджменту)

📍 Київ, 🕒 25 серпня

Компанія: [Альтернатива Про](https://jobs.ua/company/id/1642991) (<https://jobs.ua/company/id/1642991>) ([Всі вакансії](#))

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

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Ми шукаємо помічника бухгалтера, який також частково супроводжуватиме наших існуючих клієнтів та допомагатиме у життєдіяльності офісу. Це позиція для людини, яка поєднуватиме в собі чіткість та системність помічника бухгалтера, організаторський хист офіс-менеджера та комунікабельність секретаря.

Що потрібно буде робити (Обов'язки):

Першочерговий та головний обов'язок кандидата — це робота з документами:

- Робота з первинною документацією: відправка рахунків клієнтам, контроль правильності оформлення документів, сортування та архівування по папках.
- Внутрішня комунікація: оперативна взаємодія з менеджерами компанії та головним бухгалтером для вирішення поточних питань.
- Контроль документообігу: відстеження повернення підписаних оригіналів документів від клієнтів та партнерів, їх систематизація та подальше сортування по папках.
- Облік даних: внесення та актуалізація необхідної інформації в облікових системах (CRM-системі та Google Таблицях).

Оскільки об'єм документації наразі не є занадто великим і займає не значну частину робочого часу, додатково потрібно виконувати такі задачі:

- Підтримка існуючих клієнтів (ТІЛЬКИ постійні клієнти): прийом вхідних дзвінків від наших постійних клієнтів, консультування щодо асортименту продуктів компанії та надання уточнень по замовленнях (без жодних холодних дзвінків та пошуку нових клієнтів).
- Забезпечення життєдіяльності офісу: контроль наявності та замовлення канцелярії, води, кави, чаю та інше для комфорту команди.
- Допомога керівнику: виконання дрібних організаційних та адміністративних доручень (планування зустрічей, підготовка або роздрукування потрібних матеріалів).

Наші очікування від кандидата:

- Розуміння базових принципів бухгалтерського обліку та знання правил роботи з первинною документацією (ідеальний порядок у паперах).
- Впевнений користувач ПК.
- Вільне та грамотне володіння українською мовою.
- Особисті якості: висока відповідальність, уважність до деталей (перфекціонізм у цифрах дуже вітається), привітність.

Ми пропонуємо:

- Стабільну та своєчасну заробітну плату (обговорюється на співбесіді).
- Дружню атмосферу, адекватне керівництво та підтримку команди на етапі адаптації.
- Чіткий графік роботи: з понеділка по п'ятницю, з 9:00 до 18:00.
- Можливість професійного та кар'єрного розвитку (особливо у сфері фінансів, обліку та менеджменту).
- Смачна кавка та чай за рахунок компанії для гарного настрою протягом дня.

Як відгукнутися?

Надсилай своє резюме (бажано з фото) та напиши декілька слів у супровідному листі про те, чому тебе зацікавила ця вакансія та чи мала/мав ти справу з первинними документами/таблицями. Будемо раді знайомству!

Контактна інформація

Контактна особа: СергійЛимар
Сайт: <https://alternativa.ua/>
Адреса: Київ, Івана Дзюби 9