



Ваш надійний помічник

Бухгалтер-менеджер

📍 Київ, 🕒 11 серпня

Компанія: [Опора, Громадянська мережа](https://jobs.ua/company/id/1631088) (https://jobs.ua/company/id/1631088) ([Всі вакансії](#))

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

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Неприбуткова неурядова організація Всеукраїнська громадська організація «Громадянська мережа «ОПОРА» в рамках реалізації ініціативи «Посилення незалежного громадського контролю та аналізу безпеки виборів» у межах проєкту FAIR-UA, що реалізується за підтримки Уряду Канади та у партнерстві з International IDEA шукає бухгалтера-менеджера.

Всеукраїнська громадська організація «Громадянська мережа «ОПОРА» — одна з провідних українських громадських організацій із багаторічною експертизою у сфері виборчого спостереження, демократичних реформ, належного врядування та аналітики.

Функціональні обов'язки

- Організація та супровід повного циклу документообігу за проєктами: від отримання завдання до підготовки повного пакета документів відповідно до вимог чинного законодавства України та донорських процедур.
- Підготовка, перевірка, систематизація та облік первинної документації.
- Координація процесу укладання договорів, збору необхідних документів від контрагентів та контроль своєчасності їх отримання.
- Комунікація з контрагентами, постачальниками та внутрішніми командами організації щодо оформлення документів.
- Контроль розрахунків із постачальниками та супровід документального оформлення господарських операцій.
- Формування реєстрів, ведення електронного та паперового архівів документів.
- Підготовка бухгалтерських довідок, наказів, пояснювальних записок та інших внутрішніх документів.
- Участь у підготовці фінансової звітності за проєктами (щомісячної, квартальної, річної та фінальної).
- Завантаження документів до внутрішніх електронних систем організації та платформ донорів.
- Забезпечення високої дисципліни документообігу, контролю строків та повноти документального оформлення.
- Виконання інших завдань за дорученням головного бухгалтера.

Вимоги до кандидата

- Вища освіта (бухгалтерський облік, фінанси, економіка або суміжні спеціальності).
- Досвід роботи бухгалтером або фінансовим спеціалістом від 2 років.
- Впевнене володіння Microsoft Excel (формули, зведені таблиці, робота з великими масивами даних).
- Вміння працювати з документами (в разі потреби, з великим обсягом документів) без втрати якості.
- Вміння швидко опановувати нові електронні системи документообігу та звітності.
- Володіння англійською мовою на рівні не менше B1 для перекладу основного змісту первинних документів та підготовки фінансових звітів.

Особисті якості:

- Гнучкість у роботі.
- Високий рівень самоорганізації, відповідальності та уважності до деталей, вміння дотримуватись дедлайнів.
- Вміння ефективно планувати робочий час, розставляти пріоритети та одночасно супроводжувати декілька процесів.
- Комунікабельність та готовність до взаємодії з різними командами.

Досвід роботи з грантовими проєктами та розуміння вимог міжнародних донорів буде перевагою.

Ми шукаємо не лише бухгалтера, а людину, яка вміє організувати процес, контролювати його на всіх етапах, дотримуватися дедлайнів та забезпечувати бездоганну якість документообігу відповідно до вимог законодавства і міжнародних донорів.

Гарантуємо конкурентну заробітну плату.

Контактна інформація

Контактна
особа: ОльгаМазасва

Сайт: <https://opora.ua/other/opora-ogoloshuye-konkursniy-buhgaltera-menedzhera-26170>

Адреса: Київ, Грушевського 34а