https://jobs.ua/job-buhgalter-pervinna-dokumentatsya-bank-3855968

Ваш надійний помічник

Бухгалтер (первинна документація, банк)

Київ, 4 листопада

Компанія: Alesta LLC (https://jobs.ua/company/id/1643213) (Всі вакансії)

Рубрики: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	від п'яти років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

ALESTA LLC — це команда, яка працює для успішного майбутнього своїх Замовників. Ми розробляємо та впроваджуємо для наших клієнтів корпоративні IT-системи та програмні інтеграційні рішення, приділяючи особливу увагу захищеним мережам, системам зберігання даних, програмному забезпеченню SaaS та інформаційній безпеці. Від інтеграції API до побудови ЦОД — ми надаємо високоякісні послуги та продукти для всіх видів бізнесу!

Ми зростаємо, тому зараз відкриваємо вакансію **бухгалтера**, який візьме під контроль дві ключові ділянки — банк і первинку — і стане тим, на кого можна покластись у деталях, з яких складається великий фінансовий результат.

Чим ти будеш займатись:

- Вносити дані до облікової системи: надходження, реалізація, рознесення банківських виписок.
- Слідкувати за правильністю оформлення первинних документів.
- Працювати із системою «Клієнт-банк»: завантажувати та обробляти платежі, готувати платіжні доручення (буде плюсом досвід роботи з валютними платежами).
- Взаємодіяти з іншими підрозділами, щоб облік був точним і своєчасним.
- Брати участь в інших задачах фінансового департаменту.

Це про тебе, якщо…

- Маєш профільну освіту в галузі обліку та оподаткування (або суміжну економічну).
- Є від 5 років досвіду в обліковій сфері.
- Працював (-ла) з 1С, BAS, M.E.Doc, Вчасно, клієнт-банком, а також знаєш Excel та Outlook.
- Орієнтуєшся в бухгалтерському та податковому законодавстві України і не губишся в щоденних питаннях.
- Розумієш логіку бухгалтерських проводок, а не просто відтворюєш їх за шаблоном.
- Цифри для тебе — не абстракція, а мова, якою «розмовляє» бізнес: помічаєш, коли щось не сходиться, ще до того, як це стане проблемою.
- Вмієш працювати в темпі, не втрачаючи точності, навіть коли виписок і документів багато, а часу мало.
- Комфортно береш відповідальність і дієш самостійно, без покрокового контролю над кожною дією.
- Порядок у документах і процесах — це спосіб мислення, а не формальність.

Що ти отримаєш:

- Офіційне працевлаштування з 1го дня.
- Випробувальний термін — 3 місяці.
- Конкурентна заробітна плата (виплата 2 рази на міс), + можливість додаткового преміювання.
- Гібридний графік, 5-ти денний робочий тиждень.
- Оплачувані відпустки (28 к.д. на рік) та лікарняні.
- Медичне страхування — після завершення випробувального терміну.

Впізнаєш себе в цьому описі? Тобі важлива стабільність, чіткість та команда, яка цінує? — залишай свій відгук з резюме, будемо раді знайомству.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (067) 378-73-81
Контактна особа:	ОлександраГандзюк
Адреса:	Київ, вул. Дмитрівська 66а