

Бухгалтер на первичную документацию, бухгалтер, помощник бухгалтера

Требуемый опыт работы: 1–3 года
Полная занятость

Обязанности:

- проверка оригиналов документов (отсутствующие оригиналы документов покупки продажи, кред/деб задолженности)
- ведение первичной документации (реализация, поступление товаров/услуг, списание ТМЦ,) Поступления товаров на склад – ежедневно, внутреннее перемещение ТМЦ (распределение по складам)
- сверка расчетов с контрагентами ежеквартально .
- Инвентаризации
- Формирование внутренних отчетов (отсутствующие оригиналы документов покупки/ продажи, кред/деб задолженности)
- Архивирование;
- Выписка , ведения путевых листов , регистрация в журнале выдачи п/л.
Работа с ГСМ
- Ведение 71 счета
- Выполнение поручений главного бухгалтера

Требования:

- отличное знание программ Microsoft Office (Word, Excel), 1С версия 8.3;
- грамотная устная и письменная речь;
- умение работать в режиме многозадачности;
- внимательность, ответственность, исполнительность;
- высшее образование желательно;

Условия:

- График: 5/2 09:00-18:00. Зарплата 50 000.
- Работа в динамично развивающейся компании. Офис организации находится пр. Тореза, д. 68, лит П.