

Вакансия. 30.06.2023

Работа в Аутсорсинговой компании, которая занимается оказанием бухгалтерских и юридических услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Что нужно делать:

1. Проверка и внесение в программу 1С входящей первичной документации (акты, товарные накладные, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки и пр.) по нескольким юридическим лицам.
2. Выставление счетов и реализаций.
3. Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью, ежеквартальные акты сверок.
4. Сбор и подготовка документов для проверок контролирующими органами.
5. Формирование папок для хранения, подшивка документов
6. Архивация и подготовка документов к передаче клиентам.
7. Выполнение различных задач бухгалтерского отдела

Требования:

1. Высшее/среднее специальное экономическое образование по спец. Бухгалтерский учет.
2. Базовые знания теории и бухгалтерских проводок по счетам: 50, 60, 62, 71, 76.
3. Опыт работы от 3 лет желателен, но не обязателен.
4. Хорошее знание 1С
5. Работа с системами ЭДО (СБИС)
6. Порядочность, ответственность, обучаемость, доброжелательность, грамотность, коммуникабельность.

Условия:

1. Работа в тихом светлом офисе, в 5 мин. от метро Парк Победы.
2. Полный рабочий день. График работы с 9-18, время начала и окончания можно обсуждать.
2. Оформление по ТК РФ.
3. Испытательный срок - 3 месяца, может быть снижен.
4. Выплата з/платы без задержек. Заработная плата от 47000 р. на испытательный срок (по результатам собеседования).
5. Обучаем, если не хватает навыков.

С уважением,

Елена Корзова

Контакты: elena_1110@mail.ru

Тел. +79118378877