

Бухгалтер на первичную документацию

Заработная плата 34 500-40 500 руб. до вычета налогов

Рассматриваются кандидаты без опыта, с минимальным опытом работы в бухгалтерии

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- работа с первичной документацией: прием, обработка и контроль документов, проверка на предмет комплектности, правильности заполнения реквизитов;
- отражение в учете, проведение документов в 1С;
- архивирование документов, организация хранения;
- подготовка документов для отправки контрагентам;
- сверка взаиморасчетов с контрагентами;
- подготовка документов для ответов на требования ИФНС;
- учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным и хозяйственным расходам;
- учет услуг, оказываемых индивидуальными предпринимателями,
- контроль документооборота; выполнение прочих задач и дополнительных распоряжений главного бухгалтера.

Требования:

- высшее экономическое образование;
- готовы рассмотреть кандидатов без опыта работы в бухгалтерии;
- теоретические знания бухгалтерского и налогового учета;
- знания 1С 8.3: Бухгалтерия предприятия, систем ЭДО будут преимуществом
- знания Microsoft Office (Word, Excel, Outlook и пр.), уверенный пользователь ПК;
- внимательный и ответственный подход к работе;
- усидчивость и стрессоустойчивость.

Условия:

- официальное трудоустройство согласно ТК РФ;
- офис в центре города Казани (ул. Николая Ершова, 1а, Корстон);
- график работы: 5/2 с 8:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00);
- заработная плата обсуждается с успешным кандидатом.

Телефон для связи (HR) — +7 (987) 215-22-33