

ООО «КЭСК» ищет выпускницу с экономического факультета на должность помощника главного бухгалтера.

Обязанности:

- Работа с первичными документами.
- Составление актов сверки с дебиторами и кредиторами предприятия.
- Подготовка отчетов об имеющихся должниках и кредиторах организации.
- Подготовка документов для сдачи в архив.
- Участие в процессе инвентаризации и составление инвентаризационных описей.
- Замещение в случае необходимости отсутствующего бухгалтера.
- Исполнение приказов руководителя предприятия.
- Составление коммерческих предложений

Требования:

- уметь пользоваться современной компьютерной техникой и выполнять необходимые бухгалтерские расчеты;
- иметь навыки работы с текстовым редактором WORD и уметь работать в EXCEL;
- разбираться в специализированных бухгалтерских программах (1С-Предприятие);

Условия:

- Работа в офисе по адресу г.Казань, ул Халитова, д. 2Д

Ключевые навыки

- Первичная бухгалтерская документация
- 1С: Бухгалтерия

ООО "Казанская Энергетическая Строительная Компания"

г. Казань, ул Халитова, здание 2Д, офис 32-24

тел.: +7 (843) 249 44 69

тел.: +7 (927) 479 30 20

Website: www.kesk-gk.ru

E-mail: kesk-kazan@mail.ru