

Ждем тебя в нашей команде!



Помощник бухгалтера / бухгалтер на первичную документацию, г. Екатеринбург

Обязанности:

- ведение первичной документации, касса, кассовые документы (предусмотрено обучение);
- внесение документов в программу 1С;
- административные функции: выполнение поручений руководителя, прием входящих звонков, заказ воды, канцелярии и т.д.

Требования:

- высшее или среднее профессиональное образование;
- опыт работы от 1 года;
- соблюдение регламентов в работе с документами;
- внимательность и ответственность;
- умение работать в многозадачном режиме.
- обучаемость;
- желание развиваться вместе с компанией.

Условия:

Место работы: г. Екатеринбург, Шефская улица, 3

- полный день, полная занятость, на территории работодателя;
- интересная работа и профессиональный рост гарантированы;
- график работы 5/2 с 9-00 до 17-30;
- полный рабочий день;
- официальное трудоустройство по ТК РФ.