

Хей! Плануєш START власної кар'єри у бухгалтерії, тоді тобі до нас.

Якщо ти студент 4-5 курсу та готовий почати свій кар'єрний шлях бухгалтера у великій компанії, тоді розповімо, що входитиме у твої обов'язки:

- контроль за правильністю внесення первинних документів відповідно до поданих звітів.
- упорядкування документів, архівування бухгалтерських документів.
- контроль документообігу (передача наших примірників документів в бухгалтерію, примірників постачальника — відповідальному менеджеру).
- підписання підтверджених актів звірки постачальнику.

Ми пропонуємо:
- Офіційне працевлаштування в стабільній компанії, що динамічно розвивається;
- Можливість особистісного та професійного розвитку;
- Необхідні ресурси та інструменти для виконання поставлених завдань;
- Корпоративні знижки на медикаменти та медичне обслуговування;
Комфортні умови праці (офіс знаходиться за адресою вул. Федьковича, 51)
Графік роботи: з пн-пт з 09 до 18.

Якщо зацікавило, звертайся:
Телефон: +380671120253
Рекрутер, Тетяна