

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](tel:+380671120253)   
Рекрутер, Тетяна