

**Darbo pobūdis**

Sąskaitų faktūrų išrašymo proceso vykdymas, koordinavimas;

Likučių derinimas su įmonės klientais;

Sutarčių sisteminimas;

Atsakomybė už atliktų darbų tikslumą ir terminus;

Pagalba kolegoms ir kitos vyr.buhalterės pavestos užduotys.

Reikalavimai

Aukštasis ar aukštesnysis išsilavinimas ekonomikos, finansų valdymo srityje, gali būti paskutinių kursų studentas (-ė);

Gerai darbu kompiuteriu įgūdžiai MS Office (Excel, Word);

Geros rusų kalbos žinios, anglų kalbos žinios (privalumas);

Puikūs bendravimo įgūdžiai, lankstumas, atsakingumas, kruopštumas, greita reakcija, analitinis loginis mąstymas;

Darbo patirtis su apskaitos programa Navision (privalumas).

Mes jums siūlome

Galimybę realizuoti save kaip kruopščią, atidžią bei sąžiningą asmenybę tvarkant pirminius apskaitos dokumentus;

Ugdyti analitinio mąstymo įgūdžius;

Pritaikyti turimą polinkį skaičiams ir pagilinti turimas žinias dirbant didelėje kompanijoje, bei prisidedant prie jos plėtros;

Galimybę tobulinti profesinius įgūdžius apskaitos srityje.

Atlyginimas

Derybų klausimas