



Tarptautinė įmonė priimtų pažangų absolventą buhalterės asistentės, -o pareigoms (Ukmergės g. 369A Vilnius).

Esant reikalui galimas lankstus darbo grafikas.

Darbo aprašymas:

Buhalterinės apskaitos tvarkymas.

Finansinių ataskaitų rengimas ir pateikimas

Deklaracijų Sodrai, VMI, Statistikos departamentui teikimas.

Darbo užmokesčio apskaita.

Skolų kontrolė.

Vidaus dokumentų rengimas.

Reikalavimai:

Aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas buhalterinės apskaitos srityje.

Rusų kalbos žinios. (Darbas su Latvijos tiekėjais)

Loginis mąstymas, pareigingumas.

Gerai darbu kompiuteriu įgūdžiai (MS Office)

Mes siūlome:

Atsakingą ir dinamišką darbą.

Visas socialines garantijas.

Profesinio tobulėjimo galimybes.

Papildoma informacija:

Informuosime tik atrinktus kandidatus.

Konfidencialumą garantuojame.

Gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką siųskite iki 2023 05 31 el paštu tomas@kosmolat.lv

Kontaktinis telefonas: +37061164331