

UAB „ARCHSTUDIJA“ ieško buhalterės asistentės – administratorės (minimaliems administraciniams darbams) nedidelei projektavimo įmonei. Gal bus susidomėjusių gabių paskutinio ar priešpaskutinio kurso ar ką tik baigusią buhalterinę apskaitą studentų 😊

Darbo pobūdis

*Pagalba buhalterei apskaitos vedimo klausimais;
Gaunamos/siunčiamos korespondencijos registravimas ir tvarkymas;
Įmonės dokumentų rengimas, įforminimas
Įeinančių skambučių priėmimas ir paskirstymas;*

Reikalavimai

*Analogiško darbo patirtis;
Aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas;
Puikūs darbo MS Office programomis įgūdžiai;
Atsakinga, organizuota, tvarkinga, paslaugi ir pareigingas asmenybė.*

Didelis privalumas - darbo su buhalterine apskaita (ypač su programine įranga Rivile) patirtis.

Mes jums siūlome

Puikias darbo sąlygas draugiškame kolektyve, neįkainojamą patirtį ir nuolatinį tobulėjimą.

Atlyginimas

500-700 €/mėn. į rankas (su perspektyva augti)

CV siųsti: inga@archstudija.lt

*Pagarbiai / Sincerely / С уважением
Inga Baronienė*

UAB „ARCHSTUDIJA“

Konstitucijos pr. 9-41, 09308 Vilnius
tel.: (8 5) 210 1297, mob.: +370 657 88 187