

Бухгалтер административно – управленческого персонала.

Требования:

1. На должность бухгалтера назначается лицо со средним специальным образованием или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

2. Бухгалтер должен знать:

законодательные акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; правила эксплуатации вычислительной техники; правила внутреннего трудового распорядка.

Особые условия допуска к работе:

✓ Справка об отсутствии судимости.

Опыт работы:

✓ Будет Вашим преимуществом.

Обязанности:

✓ Выполняет работу по различным видам бухгалтерского учета: учет основных средств, материальных ценностей, расчеты с поставщиками и за предоставленные услуги, начисление заработной платы, налогов и других выплат и платежей.

✓ Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим видам учета и подготавливает ее к счетной обработке.

✓ Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

✓ Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

✓ Участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

✓ Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

✓ Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

✓ Производит проверку наличия материальных ценностей у материально-ответственных лиц;

✓ Соблюдает требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования.

✓ Выполняет правила внутреннего трудового распорядка дня больницы.

✓ Систематически повышает свой профессиональный уровень.

Должен знать:

✓ Правила по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите

✓ Кандидат должен быть исполнительным, коммуникабельным, обучаемым.

✓ Аналитический склад ума, способность концентрировать внимание, эмоциональная устойчивость, аккуратность.

Условия:

✓ дружный коллектив

✓ трудоустройство согласно ТК РФ

✓ социальный пакет

Данные о вакансии

Количество вакантных мест: 1.

Тип занятости: полная занятость.

График работы: 40-часовая рабочая неделя.

Заработная плата: от 25 000 рублей.

По вопросам трудоустройства просьба обращаться в отдел кадров тел. (4822) 34-72-07 (отдел кадров), 34-67-85 (бухгалтерия).

Резюме отправлять по адресу kadrydgb1@mail.ru (в теме сообщения просьба указывать название вакансии).