

Samostatná účetní

Náplň práce

- Zpracování účetních dokladů
- Účtování skladového hospodářství
- Účtování režijních faktur a pokladních dokladů, vedení firemní pokladny
- Spolupráce na měsíční uzávěrce
- Inventarizace a kontrola vybraných účtů
- Kontrola saldokonta účtů
- Zpracování DPH, souhrnného a kontrolního hlášení
- Příprava podkladů pro externí i interní audity
- Komunikace s obchodními místy v ČR

Očekáváme

- Praxi s různými účetními agendami
- Praxi se skladovým hospodářstvím
- Systematičnost, samostatnost, spolehlivost
- Přátelskou osobnost
- AJ mírně pokročilá (na písemné úrovni komunikace se zahraniční centrálou a zahraničními obchodními partnery)
- Bydliště ideálně Praha východ, Praha 3,8,9,10)

Nabízíme

- Zajímavou a různorodou práci (každý se může dostat k velké části účetní agendy)
- Dobrá atmosféra spíše menšího týmu, klidné a příjemné pracovní prostředí v nových kancelářích + pracovní pomůcky notebook a mobil
- Postupné zaškolení do účetního softwaru
- Odpovídající finanční ohodnocení a firemní benefity (flexibilní pracovní doba), 5 týdnů volna, penzijní nebo životní připojištění, stravenky)
- Nástup dle dohody; práci na dobu určitou 1 rok s předpokladem prodloužení

Pokud Vás pozice zaujala, prosím zašlete mi Váš životopis na e-mailovou adresu dagmar.chynavova@brammer.biz.