

„Поликонттакт“ търси **ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ/ДЕЛОВОДИТЕЛ С АНГЛИЙСКИ ЕЗИК**

Профил на позицията:

- изпълнение на ежедневни оперативни задачи по осигуряване на счетоводния документооборот /фактури, банкови операции;
- съставяне на фактури за продажби, изготвяне на първични документи свързани с тях, както и първични документи свързани с отчитането на продажбата на услуги;
- изготвяне на вторични счетоводни документи;
- участие в изготвянето на месечни справки, финансови отчети и др.;
- подготвяне на данни;

Изисквания:

- **ОТЛИЧНО НИВО НА ВЛАДЕЕНЕ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК;**
- образование –висше икономическо /за предпочитане СК,финанси/;
- опит като счетоводител препоръчителен, но не е **ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН**;
- отговорност, организираност, инициативност, лоялност и коректност;
- добра компютърна грамотност.

Компанията предлага:

- трудов договор с дългосрочен ангажимент;
- работно време -понеделник-петък, 8 часа;
- много добро възнаграждение.

Документи за кандидатстване:

Първоначалният подбор ще се извърши по документи - актуална автобиография **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК** със снимка и мотивационно писмо. Одобрените кандидати ще бъдат уведомени за последващо интервю.

За допълнителна информация: 052/601-601, 0888 833363, e-mail: contact6@polycontact.com.
Предоставените от Вас лични данни подлежат на закрила по смисъла на ЗЗЛД.
Лиценз на „ПОЛИКОНТАКТ“ ЕООД: 1702/17.03.2014 год.