Компания «Ландскрона» приглашает выпускников и студентов заочного отделения ЛГУ им. А.С.Пушкина на должность:

Бухгалтер на первичную документацию в г.Пушкин

Рассматриваем кандидатов без опыта работы, присылайте своё резюме на почту info@vari.ru

Требования:
высшее или среднее экономическое образование;
 уверенный пользователь ПК (знание программ 1С 8.3 КОРП или Предприятие; ERP – будет преимуществом);
ответственность, внимательность, обучаемость, аккуратность, аналитический склад ума, умение работать с большими объемами информации;

Условия работы:
г. Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Автомобильная, 4;
испытательный срок 3 месяца;
рабочий график: с пн. по чт. с 9.00-18.00, пт. 9.00-17.00;
официальное оформление согласно ТК РФ;
льготное питание;
ДМС – после прохождения испытательного срока;
оплата труда: 50 000 руб.;

Должностные обязанности:
проведение банковских выписок в 1С;
проведение документов поступления товаров и услуг, взаимозачетов с поставщиками, подготовка актов сверок;
подготовка и проверка документов к сдаче деклараций по НДС (проверка книг продаж и покупок совместно со всей бухгалтерией);
проведение реализаций товаров и услуг, взаимозачетов, актов сверок с покупателями (частично по определенным направлениям деятельности);
ведение участка «Касса и Авансовые отчеты»;
составление реестров недостающих документов до 30 числа отчетного месяца за предыдущий месяц (ежемесячно), архивирование документов.

Контакты:
Калачева Полина - офис-менеджер ООО "ПК "Ландскрона"
тел. +7 (812) 320-412-42
e-mail: info@vari.ru

Ссылка на вакансию:
[https://spb.hh.ru/vacancy/102619884?hhtmFrom=vacancy\_..](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fspb.hh.ru%2Fvacancy%2F102619884%3FhhtmFrom%3Dvacancy_search_list&post=-213754543_766&cc_key=)