

Информация о работодателе

1. Наименование организации: ООО «СтройНеруд»
2. Вид деятельности организации: оптовая торговля строительными материалами
3. Время существования компании 3 года
4. Форма собственности: государственная негосударственная
5. Контактное лицо (ФИО, должность): Лисина Зоя Анатольевна, администратор
6. Тел., факс, e-mail, ICQ): +7(928)229-98-61, stnerud61@gmail.com
7. Адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновскогго, 66/1

Сведения о вакансии

8. Должность (и количество мест): помощник бухгалтера/руководителя, 1 место
9. Описание должностных обязанностей: выполнение поручений директора и главного бухгалтера, обработка первичных документов, знание счетов бухгалтерского учета, банк, касса, формирование и выдача отгрузочных документов, оприходование товара, выставление счетов, контроль наличия первичной документации и др.
10. Вид работы: постоянная временная сезонная совместительство на дому
11. График работы: гибкий жесткий по сменам неполный рабочий день
12. Рабочий день с 9.00 до 18.00, 5 дней в неделю, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.
13. Оплата труда (руб. в мес.): по результатам собеседования;
14. Зарплата выплачивается: ежемесячно 2 раза в месяц иначе _____
15. Социальный пакет согласно ТК РФ
16. Местоположение работы: район, адрес г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновскогго, 66/1
17. Дополнительная информация (сот. связь, обеды, оплата бензина, амортизация автомобиля, мед страхование

Требования к кандидату

18. Образование (специальность, специализация) высшее образование, желательно экономическое
19. Опыт работы приветствуется, рассматриваются кандидатуры без опыта работы и в том числе, студенты
20. Владение ПК: не важно пользователь опытный пользователь
21. Специальные знания, навыки: знание ПК, офисных программ, 1С
22. Водительские права (A | B | C | D): не важно A B C D E
23. Наличие автомобиля: да нет
24. Другие требования: _____
25. Иностранные языки (и степень владения): не важно

“ _____ ” _____ г.

Подпись _____