

Специалист по документальному сопровождению сделок ВЭД

Заработная плата: договорная

Обязанности

- Передача счетов в оплату, контроль получения отчетных документов
- Внесение всех необходимых данных в учетную программу
- Сохранение документов в папках по сделке. Внесение прочей информации
- Контроль получения и предоставление в отдел документооборота документов по сделке
- Отправка оригинала пакета документов курьерской почтой клиенту
- Формирование пакета документов для подтверждения экспорта в бумажном виде и отправка в таможню
- Контроль и предоставление документов в бухгалтерию

Требования

- Преимуществом будет опыт работы в бухгалтерии
- Опыт работы в 1С или другой учетной программе, Excel. Быстрота и качество работы, владение основными инструментами
- Обязателен опыт работы с первичной бухгалтерской документацией
- Доброжелательность, аккуратность, скорость работы
- Желательно высшее образование

Условия

- Работа в одном из крупнейших объединений в аграрном секторе Сибирского Федерального округа, SEUS
- Место работы: Ленина, 156 а
- График 5/2, с 08:30 до 17:30
- Кэшбэк на питание 40%