1. **Посада: Бухгалтер / Головний бухгалтер.**
2. Кому підпорядковується: директор.
3. Кількість людей у підпорядкуванні: - 1
4. Загальні обов‘язки: Відповідальний за ведення бухгалтерського обліку.
5. Функціональні обов’язки:

5.1. забезпечення ведення бухобліку з дотриманням єдиних методологічних принципів;

5.2. організація роботи бухгалтерії, контроль за відображенням господарських операцій на рахунках бухобліку;

5.3. забезпечення дотримання порядку оформлення первинних документів та подання їх до обліку;

5.4. прийняття необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованих і непомітних виправлень в записах первинних документів і регістрах бухгалтерського обліку;

5.5. прийняття необхідних заходів по збереженню оброблених документів;

5.6. забезпечення складання фінансової звітності на основі даних бухобліку, підписання її і надання користувачам у встановлені терміни;

5.7. здійснення заходів з надання неупередженої, правдивої та повної інформації про результати діяльності, рух коштів і фінансовий стан підприємства;

5.8. забезпечення перерахування передбачених законодавством обов'язкових платежів (податків та зборів), проведення розрахунків з кредиторами за договірними зобов'язаннями, за погодженням з керівником;

5.9. здійснення контролю за раціональним використанням фінансових, матеріальних і трудових ресурсів;

5.10. участь в проведенні інвентаризаційної роботи.

6. Графік роботи: Ненормований.
7. Форма відносин: трудовий договір

Вимоги до кандидата:

1. Диплом ВНЗ (перевага КНЕУ, КНУ, Києво-Могилянська академія) за спеціальністю «бухгалтерський облік та аудит», «економіка підприємства», «менеджмент підприємницької діяльності».
2. Підтверджений досвід роботи від 5 років.
3. Стресостійкість.
4. Англійська мова B1.
5. Виняткові навички підготовки документів та комунікації.
6. Володіння ПК: Word, Excel, Outlook, 1C, MeDoc, MS Dynamics CRM, SAP is a plus.