



Бос жумыс орны 17.03.2017 бастап 16.04.2017 дейін жарамды

Бухгалтер

Экономика, каржы / Баска

Кәсіпорын: ТОО "PARK AVENUE ASTANA"

Енбекақы: 100 000 бастап 100 000 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, туракты жумыс

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак Астана к. / "Есіл" ауданы

Жумыс орны г.Астана ул, Кунаева 12/2

Лауазымдық міндеті Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности: 1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.). 2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. 3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. 4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. 5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. 6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. 7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. 8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. 9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. 10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 10 жыл
отілі

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - орташа деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Кәсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны 30

Кәсіпорын туралы акпарат

Цель компании это создание благоприятных условий для населения по подбору и реализации недвижимости. Выведение Казахстанского рынка недвижимости на зарубежный рынок недвижимости! Создание рабочих мест. «Хорошая работа способна изменить жизнь человека, а столь необходимые рабочие места могут преобразовать общества в целом» Создание условий для сотрудников компании в реализации поставленных целей и задач, путем обучения построения параллельного бизнеса! Агентство недвижимости «PARK AVENUE ASTANA» это стабильная компания, в которой работает профессиональная сплоченная команда, готовая использовать свой многолетний опыт работы в решении задач любой сложности. Наша компания оказывает полный спектр риэлтерских услуг, в том числе всевозможные виды сделок с недвижимостью, а так же уникальные сопутствующие сервисы и дополнительные опции. На сегодняшний день профессиональные брокеры Агентства недвижимости «PARK AVENUE ASTANA» на качественно высоком уровне оказывают клиентам полный спектр услуг.

Байланыстағы тулға

Мұлдағалиев Ерболат Распаевич

Кәсіпорынның аймағы

Астана қ. / "Есіл" ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы

Қунаева 12/2