



Вакансия действительна с 23.09.2022 по 07.10.2022

Бухгалтер-кассир
Бухгалтер-оператор

Бухгалтерия, аудит / Бухгалтерия

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "НРК"

Оплата труда: от 150 000 до 250 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Алматы / Алмалинский район
Место работы Казыбек би 125 офис 297
Должностные обязанности **Обязанности:**

Вежливое принятие заявок по телефону , чатах , эл.почте.

В офисе регистрация на ремонты технику в CRM системе уведомление инженерам, сверка успеваемости инженеров в определенное время, оповещение о готовности клиентам.

Выставление счетов оплаты, выписка бух. документов накл. с\ф. акт. прих. фиск чек.

Владеть информацией по нашим услугам и продажам товаров, указанных в прайс-листах нашей организацией

Желательно знание CRM системы (возможно обучение за счет фирмы).

Выдача расходных материалов и запись их в расходник ежедневный, закрытие расходников к концу рабочего дня и принять товары, не использованные инженерами в течение дня.

Требования:

работа в программах 1С: 8.2; 8.3; желательно Bitrix 24. Возможно обучение за счет фирмы.

Опыт работы не обязательно, иметь желание и бухгалтерские навыки.

Умение работать в коллективе (в команде), поддержание командного духа.

Обучаемость

Хорошие коммуникативные навыки, внимательность к деталям, стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день 8:30-18:00 будни, обеденный перерыв с 13:00-14:00.

Суббота посменно 9:30-15:30 (2 раза в месяц).

Воскресенье - выходной день.

Трудовой договор в соответствии с Законодательством РК.

Уровень зарплаты: от 150000 – 250000 KZT в зависимости от стажа, успеваемости и качества выполнения задач + бонусы от выполненных услуг + мотивационные премии.

Талоны на обед.

Выезды на корпоративный отдых (Team Building).

Количество вакансий 1
Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	прием и выдача товаров;; Ведение установленных форм учета; Учет ТМЗ; Отвечать на звонки; Ведение кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов; Сбор инвентаризационных ведомостей с пересчитанными товарно-материальными ценностями; Организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности; Работа в программе 1С:Бухгалтерия; Вести переговоры;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Стрессоустойчивость; Умение быстро принимать решения; Вежливость; Добропорядочность;

Информация о предприятии

Количество работников	5
Сведения о предприятии	- Предоставление услуг по ремонту офисной техники, компьютеров, ноутбуков, заправке картриджей; - Продажа офисной техники;
Контактное лицо	Кантуринов Ерлан Байдуллаевич
Регион предприятия	г. Алматы / Алмалинский район
Адрес предприятия	улица КАЗЫБЕК БИ 125 297