

Компания **Rödl&Partners** объявляет об открытии двух вакантных позиций **“Ассистент бухгалтера”**.

#### **Обязанности:**

- Ведение бухгалтерского учета одновременно на нескольких предприятиях малого бизнеса под контролем Старшего Бухгалтера и Старшего финансового менеджера;
- Преимущественно работа с компаниями - нерезидентами;
- Прием, контроль и обработка первичной документации (касса, банк, реализация, поступление ТМЗ и услуг, авансовые отчеты, доверенности, акты сверок);
- Подготовка и сдача документов в архив;
- Выполнение поручений руководителя и главного бухгалтера.

#### **Требования:**

- Образование: бухгалтерский учет и аудит, финансы;
- Теоретические знания бухгалтерского учета и основ налогообложения;
- Знание английского и немецкого языка приветствуются;
- Опыт работы в бухгалтерии (желательно, но не обязательно);
- Опыт работы в аутсорсинге бухгалтерии приветствуется;
- Знание программы 1С Бухгалтерия приветствуется;
- Знание онлайн-банкинга приветствуется;
- Знание стандартных офисных программ, уверенное пользование компьютером;
- Внимательность, стрессоустойчивость, исполнительность, коммуникабельность, умение работать с большим количеством информации и выполнять задания в указанные сроки, умение работать в команде, желание получать новые знания, доброжелательность, позитивный взгляд на окружающую действительность.

#### **Условия:**

- Работа в известной немецкой компании;
- Оформление в соответствии с ТК РК;
- Пятидневная рабочая неделя пн-пт с 9:00-18:00 (full time only)
- Зарботная плата по итогам собеседования;
- Профессиональное развитие;
- Для кандидатов без опыта работы предусмотрена оплачиваемая стажировка на 2 месяца, при условии успешного прохождения стажировки будет заключен трудовой договор и пересмотр зп.
- При трудоустройстве прикрепление к Медицинской страховке за счет Работодателя после испытательного срока 3 месяца.
- Также, Работодатель берет на себя часть расходов за обучение, тренинги, курсы и повышение квалификации за Работника.

Резюме и сопроводительное письмо отправлять на адрес [liana.abisheva@roedl.com](mailto:liana.abisheva@roedl.com), в копии письма обязательно указывать адрес Карьерного Центра DKU [Karrierezentrum@dku.kz](mailto:Karrierezentrum@dku.kz)