

В компании L'Oreal Kazakhstan открыта вакансия **«Ассистент бухгалтерии»:**

**Задачи:**

- Регистрация входящих номеров на документах, полученных от поставщиков и сотрудников (авансовые отчеты);
- Сканирование и архивация документов (инвойсы с отчетами и актами выполненных работ, договора и т.п.);
- Введение в эл. систему и контроль качества первичной документации;
- Работа в эл. системе, проверка правильности автоматического заполнения полей, при необходимости ручной ввод карточки документа;
- Контроль за своевременным предоставлением документации, работа с менеджерами по возврату правильно оформленных оригиналов;

**Требования:**

- Опытный пользователь ПК
- знание Word, Excel
- знание правил формирования первичной документации
- аккуратность в заполнении документов
- пунктуальность
- выполнение работы в указанные сроки.

Резюме высылать на адрес Карьерного Центра DKU – [karrierezentrum@dku.kz](mailto:karrierezentrum@dku.kz)