

ООО "ГУРОВА ГРУПП"

Специалист по документообороту-кладовщик

от 100 000р

- Требуемый опыт работы: Без опыта
- Занятость: Полная
- График: Полный
- Образование: Не имеет значения

Мы ищем ответственного и активного специалиста, который возьмет на себя ведение документооборота, финансовую отчетность и контроль складских остатков. Если вы любите порядок в цифрах и документах, умеете работать с большими объемами информации и хотите расти вместе с компанией — эта вакансия для вас!

ВАЖНО:

Мы ищем многофункционального специалиста, готового закрывать весь спектр задач. Если вы являетесь специалистом только в одном из направлений (только бухгалтерия, только склад или только документооборот) — просьба не откликаться на данное резюме.

Рассматриваем ТОЛЬКО работу в офисе. Гибридный формат (частично офис / частично дома) и удаленная работа НЕ рассматриваются.

Обязанности:

- Документооборот:

Работа с входящей и исходящей документацией, ведение деловой переписки.

Учет и 1С: Работа в 1С, подготовка и сверка актов, расчет заработной платы, расчет дивидендов и годовой прибыли.

- Финансы и аналитика:

Ведение отчетности в Google Таблицах (доходы, расходы, чеки).

Работа с дебиторской задолженностью контрагентов.

Просчет себестоимости и рентабельности контрактов.

- Склад:

Ведение склада, контроль остатков, работа с маркировкой (Кар-коды, Честный знак).

- Планирование:

Ежедневное планирование расходов на следующий день.

Требования:

- Высшее образование — обязательно. Уверенное владение 1С и Google Таблицами (умение работать со сложными формулами — обязательно).
- Опыт ведения участка «склад» и знания по работе с маркировкой (Честный знак).
- Грамотная устная и письменная речь (деловая переписка).
- Личные качества: Активная жизненная позиция, гибкое сознание, позитивный настрой, внимательность и умение четко структурировать информацию.

Условия:

- Работа ТОЛЬКО в офисе с 9:00 до 18:00.
- Удаленка и гибрид не рассматриваются.
- Заработная плата: 100 000 руб.
- Дружный коллектив и адекватное руководство.

Адрес размещения вакансии:

Москва, Балтийская улица, д. 14

Контактная информация:

- +7 (916) 836-77-88
- Дарья
- dgurova@bk.ru