

Traffic manager / Специалист по документообороту

Обязанности:

- Ведение финансового документооборота по одному или нескольким клиентам;
- Работа с первичной бухгалтерской документацией (счета, счета-фактуры, акты);
- Взаимодействие с финансовым и юридическим отделами;
- Работа с базой данных, ведение отчетности.

Требования:

- Опыт работы с документооборотом;
- Опыт работы с первичными бухгалтерскими документами является преимуществом;
- Английский на базовом уровне (для проверки документов);
- Хорошее знание Excel;
- Желание и умение работать с цифрами;
- Отличные коммуникативные навыки.

Условия:

- Офис м. Маяковская, 5 минут пешком от метро;
- Молодой, дружный коллектив профессионалов;
- Возможность профессионального развития и роста;
- Оформление согласно ТК РФ;
- Социальный пакет (внутреннее обучение, льготный фитнес, ДМС).