

Бухгалтер (-ка) з первинної документації

Аврора мультимаркет — це сучасний відповідальний український бізнес, який почав своє існування у 2011 році, і продовжує динамічно розвиватись та масштабуватись.

На кінець 2024 року група компаній Аврора налічувала понад 1600 магазинів в Україні, 4 офіси підтримки та 5 логістичних хабів. Наша команда — це понад 16000 аврорівців, які кожен день працюють над втіленням місії Аврори: покращувати повсякденне життя людей, роблячи товари для дому та душі доступними.

Стань частиною команди відповідальної та динамічної компанії Аврора мультимаркет!

Твої ключові задачі:

- формування та проведення документів по надходженню нематеріальних активів, отриманих послуг по розробці/впровадженню/технічній підтримці нематеріальних активів;
- взаємодія з менеджерами, по всіх питаннях, що стосуються документообігу;
- забезпечення систематизації оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну;
- забезпечення збереження бухгалтерських документів;
- звірка з контрагентом та виявлення причин розбіжностей за наданими актами звірки від контрагента;
- контроль термінів використання нематеріальних активів;
- оформлення звітів за результатами роботи;
- дотримання термінів виконання запитів та надання зворотного зв'язку в разі необхідності;
- виконання інших операцій, що виникають в ході виконання основних процесів.

Нам буде класно працювати разом, якщо ти:

- знаєш основи бухгалтерського законодавства України;
- працював (-а) на аналогічній посаді;
- маєш досвід роботи з програмами 1С:Підприємство, Вчасно;
- впевнено володієш Excel (таблиці, фільтри, формули, зведені таблиці);
- маєш досвід у підготовці звітності (за шаблонами або самостійно);
- організований (-а) у роботі з великим обсягом інформації;
- уважний (-а) до деталей, дотримуєшся термінів, вмієш працювати з багатьма задачами одночасно.

Переваги роботи в Аврорі:

- комфортний графік роботи;
- знижка 15% на покупки товарів в нашій мережі;
- можливість швидко збудувати горизонтальну та вертикальну кар'єру;
- використання LEAN методології (ощадливе виробництво);
- бонуси за ідеї покращень робочих процесів;
- щотижневі онлайн збори всієї компанії із можливістю задати питання генеральному директору;
- безкоштовні курси і тренінги від корпоративного навчального центру;
- можливість навчатись на будь-яких зовнішніх платформах з частковою або повною компенсацією вартості;
- унікальна корпоративна культура, цікаві івенти та заходи;
- можливість ініціювати та долучатись до благодійних проєктів;
- Baby box для новонароджених аврорчиків;
- безкоштовна юридична консультація;
- неймовірне спортивне ком'юніті з регулярними челенджами та призами.

Додаткові переваги:

- дисконт-клуб від партнерів;
- цікаве корпоративне життя та соціальні заходи, челенджі, біговий та футбольний клуби;
- бібліотека, читацький клуб та багато інших сервісів турботи!

Корисне для тебе:

- для працевлаштування на період воєнного стану обов'язково для чоловіків треба мати при собі дійсний документ про військовий облік;
- для нас не важливо це твоя перша робота чи ти маєш багаторічний досвід — ми цінуємо в талантах бажання вчитись та розвиватись!

Виникли питання або цікавлять подробиці?

Звертайтеся за тел. + 380671507955 (Валентина)

Відгукнутися на вакансію можна за [ПОСЛАННЯМ](#)