



Счетоводител, оперативен

Изисквания към кандидатите:

- » Висше икономическо образование. Предимство ще имат кандидатите завършили специалност „Счетоводство и контрол“ или производните на нея;
- » Много добро познаване на счетоводната и данъчната нормативна база. Предимство ще имат кандидатите с опит по МСФО;
- » Предимство ще имат кандидати с над 1 година опит на същата или подобна позиция в производствено предприятие;
- » Много добра компютърна грамотност и опит в ползването на счетоводен програмен продукт. Предимство е опит с Техноклас, SAP Business Objects;
- » Умения за работа в екип, отговорност, прецизност и комуникативност.

Необходими документи за кандидатстване:

- » Автобиография;
- » Мотивационно писмо;
- » Кандидатите, поканени за провеждане на тест и интервю, е необходимо да представят документи за завършено образование и/или придобита/и допълнителна/и квалификация/и, изисквани за длъжността;
- » Препоръки от предишни работодатели.

Задължения и отговорности:

- » Организира, приема и контролира съставянето на първичните счетоводни документи в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, МСФО, данъчното законодателство и фирмените политики и правила;
- » Обработва и осчетоводява създадените документи в резултат на извършени стопански операции, систематизира информацията в счетоводни регистри по съответните сметки, за които пряко отговаря;
- » Проверява и анализира резултатите от стопанските операции, които осчетоводява;
- » Следи за правилното насочване на разходите за материали, труд, услуги и др.;
- » Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в предприятието;
- » Подготвя данни и справки необходими при съставянето на финансовите отчети и изпълнението на задължения произхождащи от приложимата нормативна база;
- » Участва в комисии при извършване на инвентаризации и проверки на материално отговорни лица;
- » Отговаря за съхраняването на документите и опазването им от повреда, изгубване и унищожаване;
- » Спазва и прилага изискванията на фирмената интегрирана система за управление (ИСУ);
- » Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**Месторабота: Обогатителен комплекс на „Елаците-Мед“ АД, с. Мирково.
Осигурен служебен транспорт, включително и за живеещите в гр. София.**

Ако проявявате интерес и отговаряте на изискванията, моля изпратете Вашите документи на адрес: с. Мирково 2086, Софийска обл., „Елаците-Мед“ АД, Отдел "Подбор персонал, обучения и квалификация" или на e-mail:

jobs@ellatzite-med.com до **20.09.2020 г.**

Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на писмен практически тест и събеседване за определяне на входящото ниво на знания и умения.

„ЕЛАЦИТЕ-МЕД“ АД е администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета на Европейския съюз от 27 април 2016 година.

Уведомяваме Ви, че изпратените от Вас лични данни ще бъдат обработвани и съхранявани от „ЕЛАЦИТЕ-МЕД“ АД само с цел извършване на подбор за посочената в настоящата обява позиция. След приключване на подбора изпратените от Вас лични данни ще бъдат унищожени, съгласно вътрешната процедура за унищожаване на лични данни на хартиен и на електронен носител на „ЕЛАЦИТЕ-МЕД“ АД.