

## **SIŪLOME DARBĄ:**

### **Personalo administratorė(-ius)/apskaitininkė(-as)**

#### **Darbo pobūdis:**

Klientų personalo administravimas, dokumentų rengimas ir administravimas, informacijos valdymas, pirminių dokumentų įvertinimas, suvedimas į buhalterinės apskaitos programą, ataskaitų rengimas, kiti darbai.

#### **Reikalavimai:**

- Gali būti studijuojantis buhalteriją/ekonomiką/finansus;
- Susipažinęs su buhalterinę apskaitą ir mokesčius reglamentuojančiais LR teisės aktais;
- Atsakingumas, kruopštumas, komunikabilumas, kompiuterinis raštingumas.
- Orientacija į klientą bei rezultatus;

#### **Įmonė siūlo:**

- Darbas nepilną darbo dieną suderintu darbo grafiku (iki 4 val. per dieną);
- Darbo patirtis dirbant su skirtingų veiklų įmonėmis (paslaugos, prekyba, statyba ir kt.);
- Galimybę mokytis ir tobulėti;
- Laiku mokamą atlyginimą ir visas socialines garantijas;

Gyvenimo aprašymą (CV) siųsti el.paštu:  
[info@verslobuhalteris.lt](mailto:info@verslobuhalteris.lt)