

Младший специалист отдела Казначейство



ОБЯЗАННОСТИ:

- Согласование заявок на расход денежных средств ;
- Формирование еженедельно в системе 1С и SAP платежного календаря с горизонтом планирования на 3 недели;
- Занесение в консолидированный файл Excel;
- Обеспечивает качественное и своевременное исполнение контрольных процедур, нацеленных на достоверность бухгалтерской отчетности в зоне своей ответственности .

ТРЕБОВАНИЯ:

- Образование – высшее (студент выпускного курса по направлению экономика, финансы, бухучет), средне специальное по профилю (студент выпускного курса по направлению экономика, финансы, бухучет) ;
- Опытный пользователь MS Office;
- Умение работать с большим количеством информации;
- Опыт работы не обязателен, в первые 3 месяца Вы проходите обучение с наставником и работаете под его кураторством .

ПОЧЕМУ ВЫБИРАЮТ НАС?

- ПИКТА оказывает аутсорсинговые услуги для крупного и среднего бизнеса
- Стабильная федеральная компания
- Оформление по ТК РФ
- Расширенный социальный пакет, включая ДМС
- Современные программы обучения и развития персонала
- Возможности карьерного роста
- Развитая корпоративная культура

Направляй свое резюме на
ekaterina.a.baranova@pikta.ru

Остались вопросы?
Позвони HR-менеджеру по тел.
8-929-708-22-36

Начинающий специалист по сопровождению МТР



ОБЯЗАННОСТИ:

- Формирование проекта договора, согласование в учетной системе;
- Обработка заявок на закупку, поступивших по Прайсовым контрактам;
- Размещение заказов у поставщиков;
- Мониторинг получения обратной связи от поставщика, получение подтверждения размещения.

ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее/ неоконченное высшее, средне специальное (юридическое, финансовое, экономическое, техническое);
- Опытный пользователь MS Office;
- Готовность к обучению;
- Умение работать с большими объемами информации.

ПОЧЕМУ ВЫБИРАЮТ НАС?

- ПИКТА оказывает аутсорсинговые услуги для крупного и среднего бизнеса
- Стабильная федеральная компания
- Оформление по ТК РФ
- Расширенный социальный пакет, включая ДМС
- Удаленный формат работы
- Современные программы обучения и развития персонала
- Возможности карьерного роста
- Развитая корпоративная культура

Направляй свое резюме на
ekaterina.a.baranova@pikta.ru

Остались вопросы?
Позвони HR-менеджеру по тел.
8-929-708-22-36

ОБЯЗАННОСТИ:

- Подготовка проектов договоров (как по шаблону так и с «нуля»), вносить их в систему, отслеживать внесение корректировок в текст, а также согласование и подписание;
- Создавать платёжные документы на основании договоров и отслеживать их оплату;
- Вносить изменения данных по контрагентам, такие как ИНН, БИК и т.д. в наши системы.

ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее/ неоконченное высшее/ средне-специальное образование;
- Свободное владение ПК (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook);
- Опыт работы не обязателен;
- Исполнительность, ответственность, аккуратность, внимательность, усидчивость.

ПОЧЕМУ ВЫБИРАЮТ НАС?

- ПИКТА оказывает аутсорсинговые услуги для крупного и среднего бизнеса
- Стабильная федеральная компания
- Оформление по ТК РФ
- Расширенный социальный пакет, включая ДМС
- Удаленный формат работы
- Современные программы обучения и развития персонала
- Возможности карьерного роста
- Развита корпоративная культура

Направляй свое резюме на
ekaterina.a.baranova@pikta.ru

Остались вопросы?
Позвони HR-менеджеру по тел.
8-929-708-22-36