

Buhalteris (-ė)

Įprasta Tavo darbo diena susidės iš šių funkcijų:

Darbo užmokesčio ir darbo laiko apskaitos administravimas (apie 200 darbuotojų);
Darbuotojų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų skaičiavimas;
Mokėjimo tiekėjams operacijų tvarkymas ir vykdymas;
Mokestinių ir statistinių ataskaitų rengimas ir teikimas atitinkamoms institucijoms;
Kitų su buhalterine apskaita susijusių darbų vykdymas;
Kolegų konsultavimas darbo užmokesčio apskaitos klausimais.

Lūkesčiai kandidatui:

Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas ekonomikos/ finansų/ buhalterijos ar panašioje srityje;
Puikus darbo laiko apskaitos bei darbo užmokesčio apskaičiavimo išmanymas, nuolatinis tobulėjimas, ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis;
Su darbo sritimi susijusių įstatymų ir teisės aktų išmanymas;
Darbo patirtis apskaitos programomis (darbo įgūdžiai „Agnum“- privalumas)
Puikūs MS Excel įgūdžiai;
Gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti savo veiklą;
Atsakingumas, analitinis mąstymas, gebėjimas dirbti komandoje.

Darbo užmokestis:

Nuo 1500 €/mėn. neatskaičius mokesčių. Darbo užmokestis priklausys nuo kandidato kompetencijų.

Įmonė siūlo:

Galimybę nuolat dirbti, mokytis ir tobulėti;
Nuolatinį bendradarbiavimą ir pagalbą;
Visas socialines garantijas.

Kontaktinis asmuo: Kristina Navickienė, el. p. atranka@vic.lt, tel. +370 655 84505

Gyvenimo aprašymą **iki 2022 m. vasario 18 d. imtinai** kviečiame pateikti [Valstybės tarnybos departamento portale](#)