

Grāmatvedis - finanšu konsultants/e

Darba pienākumi

- Primāri - klientu grāmatvedības visaptveroša organizēšana:
 - Saziņas uzturēšana ar klientiem;
 - Klientu iesniegto attaisnojumu dokumentu pārbaude un grāmatošana;
 - Finanšu un nodokļu atskaišu sagatavošana;
 - Revīzijas procesa vadība klienta vārdā;
 - Saziņas uzturēšana ar Valsts ieņēmumu dienestu, CSB u.c.;
- Iespējama iesaiste revīzijas un finanšu konsultatīvajos projektos pieredzējušu kolēģu virsvadībā;
- Klientu konsultatīvā atbalsta nodrošināšana vai šāda atbalsta sniegšanas koordinēšana.

Nepieciešamās zināšanas un prasmes

- Ne mazāk kā 2 gadu darba pieredze grāmatvedībā, tai skaitā gada pārskata un bilances sagatavošanā. Darba pieredze grāmatvedības ārpakalpojumu uzņēmumā tiks uzskatīta par priekšrocību;
- Laba finanšu grāmatvedības un LR nodokļu sistēmas izpratne;
- Augstākā izglītība grāmatvedībā, finansēs vai ekonomikā;
- Teicamas latviešu un angļu valodas zināšanas gan rakstos, gan mutiski, brīva krievu valodas pārzināšana;
- Padziļināta prasme darbā ar Microsoft Excel;
- Vēlamas iemaņas darbā ar grāmatvedības programmu „Tildes Jumis”;
- Vēlama pieredze darbā ar revidentiem finanšu pārskatu revīzijas ietvaros;
- Iniciatīva, atbildība, patstāvība, analītiskā domāšana un precizitāte, augsta saskarsmes kultūra.

Piedāvājam

- Profesionālu un sakārtotu darba vidi, zinošus un draudzīgus kolēģus;
- Plašu un dinamisku darbības lauku;
- Profesionālās pieredzes, kvalifikācijas pilnveidošanas un zināšanu paplašināšanas iespējas;
- Labus un stabilus darba apstākļus;

Biroja administrators/e

Darba pienākumi

Administratīvie:

- Ienākošo zvanu un korespondences koordinēšana;
- Biroja ikdienas darba organizēšana;
- Saziņa ar piegādātājiem;
- Rēķinu un iekšējo atskaišu sagatavošana;
- Tulkošanas darbi;
- Kolēģu atbalsts ikdienas darba jautājumos.

Profesionālie:

- Vienkāršu grāmatvedības un revīzijas darbu izpilde pieredzējušu kolēģu virsvadībā.

Nepieciešamās zināšanas un prasmes

- Teicamas latviešu un angļu valodas, labas krievu valodas zināšanas;
- Sākotnēja izpratne par finanšu grāmatvedību;
- Augstākā izglītība grāmatvedībā, finansēs vai ekonomikā (var būt pēdējā kursa students/-e);
- Labas iemaņas darbā ar Microsoft Word un Excel;
- Iniciatīva, atbildība, patstāvība, analītiskā domāšana un precizitāte, augsta saskarsmes kultūra.

Piedāvājam

- Profesionālu un sakārtotu darba vidi, zinošus un draudzīgus kolēģus;
- Labus un stabilus darba apstākļus;
- Zināšanu paplašināšanas, profesionālās un karjeras izaugsmes iespējas;
- Sniegtam atbilstošu atalgojumu, sociālās garantijas.

<ul style="list-style-type: none">▪ Sniegumam atbilstošu atalgojumu un sociālās garantijas;▪ Saprātīgu darba noslodzi.	
---	--

Prasībām atbilstošus kandidātus lūdzam sūtīt motivētu pieteikumu un izvērstu CV ar norādi „Grāmatvedis” vai “Administrators” uz e-pastu: info@merhels.lv līdz 2016.gada 29.jūlijam.

NB! Sazināsimies ar kandidātiem, kuri tiks izvirzīti atlases 2. kārtai!