

Институт по физикохимия към БАН търси служител за длъжността:

Касиер, счетоводство /4311-2003/

Основни задължения за длъжността:

Приемане, съхранение, отчитане и предаване на парични средства и документи;

Извършване на касови операции в лева и валута;

Изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения, хонорари по извънтрудови правоотношения;

Изготвяне декларации за НАП;

Ежедневно приключване на касовата отчетност;

Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения;

Издаване на фактури, изготвяне на граждански договори, регистър на сключените договори;

Изготвяне на месечни и тримесечни статистически отчети;

Приема, съхранява, отчита и предава валутни средства и извършва касови операции с валута по предварително оформени документи;

Спазва приетите вътрешни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри.

Изисквания:

Подходящо образование средно, средно-специално, висше.

Минимум две година опит на подобна позиция.

Познаване на методите за финансово-счетоводен анализ и механизмите за финансово управление и контрол на бюджетните организации.

Познаване и използване на специализираните информационни продукти и системи за счетоводната дейност и програми за съставяне на ведомости за заплати, хонорари и други плащания на персонала.

Предлагаме:

Нормирано работно време от понеделник до петък 09:00 – 17:30ч.

Трудов договор на пълен работен ден.

Начална заплата за длъжността 1060 лв.

Допълнително възнаграждение за клас прослужено време, по договори с МОН, извънпланови договори.

Ако предложението представлява интерес за Вас, моля изпратете своята автобиография на български език. Ще се свържем само с одобрените кандидати.

Предоставените от Вас данни са лични и се задължаваме да ги ползваме единствено за целите на настоящия подбор.

За връзка по e-mail: Институт по физикохимия, БАН

physchem@ipc.bas.bg,

bookkeep@ipc.bas.bg