**ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА търси:**

Специалист за длъжност **СЧЕТОВОДИТЕЛ** в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“ **/по заместване/**

**Описание на длъжността:**

1. Своевременно осчетоводява документи, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
2. Приема и проверява първичните документи за извършени стопански операции по форма и съдържание;
3. Разнасяне на счетоводни операции в софтуерния продукт;
4. Изготвяне и обработване на фактури към контрагенти;
5. Разнасяне в софтуерния продукт дневник покупки и засичане на отчетна стойност на продажбите;
6. Извършва обработка и осчетоводяване на пътните листи;
7. Контролира правилното оформяне на документите и представянето им в срок, спазването на реда за отчитане на разходите за стоки и материали;
8. Съставя справки, извлечения и оборотни ведомости от съответните сметки по указания на Главния счетоводител;
9. Участва в комисии при извършване на инвентаризации на стоково - материалните ценности, ДМА и ДНМА и паричните средства, задължения, вземания и други разчети;
10. Контролира съпоставимостта на счетоводните показатели през различни отчетни периоди;
11. Анализира резултатите от стопанските операции, които съставя;
12. Подпомага дейността по оперативната работа по управление на всички постъпления, плащания, вземания, задължения в рамките на Предприятието ;
13. Осъществява комуникация с финансовите институции на оперативно ниво; Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред;
14. Участва при разработването на счетоводната политика на Предприятието.

**Изисквания към кандидата:**

**1.** Висше икономическо образование;

**2.** Професионален опит по специалността – мин. 1 година /предимство в бюджетната сфера/;

**3.** Добро познаване на българското законодателство, касаещо счетоводната дейност;

**4.** Умение за работа с електронен подпис и електронно банкиране;

**5.** Познаване на счетоводен софтуер /ПП Бизнес навигатор/, правно информационни системи, MS Office;

**6.** Аналитичност, коректност, отговорно отношение към работата;

**7.** Умение за работа в екип.

**Ако нашето предложение представлява интерес за Вас, моля, изпратете мотивационно писмо, автобиография и диплом за завършено висше образование на имейл:** pudoos@pudoos.bg