**Darbo aprašymas**

* Neformaliojo švietimo įmokų apskaita
* Pirminių apskaitos dokumentų suvedimas apskaitos programoje;
* Sutarčių su tiekėjais / pirkėjais rengimas ir administravimas;
* Banko ir kasos operacijų apskaita;
* Atsargų ir turto apskaita
* Skolų suderinimo aktų su klientais ruošimas ir likučių derinimas;
* Statistinių ataskaitų ruošimas: mėnesinių, ketvirtinių, metinių;
* Kiti vadovo ir vyr. finansininko pavesti darbai.

**Reikalavimai**

* Aukštesnysis išsilavinimas finansų, buhalterijos, apskaitos, ekonomikos ar panašioje srityje;
* Ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis apskaitos srityje;
* Atidumas, kruopštumas, atsakingumas;
* Komunikabilumas, savarankiškumas, iniciatyvumas, greita orientacija, analitinis mąstymas.

**Įmonė siūlo**

* Stabilią darbo vietą draugiškame kolektyve;
* Visas socialines garantijas;
* Asmeninio ir profesinio tobulėjimo galimybes.