



Alliance Française

Odessa

ВАКАНСИЯ

БУХГАЛТЕР

Место работы

Альянс Франсез г.Одесса – это некоммерческая организация, которая подчиняется местному законодательству и является частью мировой сети. Её главные задачи: преподавание французского языка как иностранного, проведение экзаменов для получения международных дипломов и организация культурных мероприятий.

В Альянс Франсез г.Одесса действует бухгалтерский учёт для общественных ассоциаций и предприятий. Оставаясь в рамках локальной правовой структуры, бухгалтерская система должна соответствовать налоговому законодательству страны своего местоположения, в данном случае Украины. Заведующий бухгалтерией и финансового отдела должен руководить множественными бухгалтерскими операциями со всей их сложностью. Бухгалтер является гарантом корректного административного функционирования.

Описание должности

Бухгалтер регистрирует и классифицирует всю информацию по экономической активности, нематериальной, материальной и финансовой собственности ассоциации Альянс Франсез г.Одесса и зависимых от неё организаций. Бухгалтер предоставляет дирекции ежемесячную выписку по движению денег и затратам, а также годовой отчёт, который представляет на Генеральной Ассамблее.

Бухгалтер тесно связан с жизнью предприятия. Он занимается бухгалтерским учётом, но может также периодически подключаться к коммерческому управлению, как участник команды управляющих.

Основные задачи

- Архивировать и заводить коммерческие и имущественные данные в бухгалтерское программное обеспечение.
 - Регистрировать бухгалтерские операции в бухгалтерские книги
 - Готовить документацию для отчетности: отчёт о прибыли и убытках, платёжный баланс, счета операционного фонда, бухгалтерские отчёты и т.д.
 - Обрабатывать счета-фактуры клиентов и поставщиков.
 - Ежемесячно готовить бухгалтерский отчёт по предприятию.
 - готовить ведомости о заработной плате, налоговые и социальные декларации и порядок денежных переводов.
 - Регулировать выплату зарплат и оплату налогов.
 - Быть в курсе нововведений законодательной базы оплаты и обновлять информацию в операционной системе.
 - Быть в курсе изменений по договорам и законодательной базе и ее применять.
-



Alliance Française

Odessa

- Собирать документы по поступлениям платежей и выплате средств, а также заносить их в программное обеспечение
- Проверять соответствие контрактов налоговому законодательству Украины
- Проводить операции необходимые для ведения бюджета: заказы, оплаты, проведение через кассу, классифицирование, проверка.
- Работа с налоговым инспектором и аудитором, при необходимости.

Профиль и необходимые навыки

- Знание офисного и бухгалтерского программного обеспечения.
- Исчерпывающие знания налоговых, бухгалтерских и юридических норм (трудового законодательства и корпоративного права, государственный рыночный кодекс).
- Прекрасное знание предприятия и его стратегии.
- Автономность и навык письменной и устной коммуникации для сбора необходимой информации. Умение синтезировать информацию, чтоб выделить главные элементы для руководства.
- В момент подведения итогов года бухгалтер может оказаться под большим давлением, так что умение справляться со стрессом также необходимо.

Отправляйте ваше Резюме и Мотивационное письмо на имя директора Диана Бангура
directeur.odessa@afukraine.org

