

# Anunt recrutare personal in vederea pregătirii dosar lunar cu acte contabile

Publicat la: 7 iunie 2022



## **Societate privata recruteaza personal in vederea pregătirii dosarului lunar cu acte contabile.**

### ***Responsabilități principale:***

1. Organizare și sortare acte contabile(extrase banca, facturi, bonuri fiscale, chitanțe numerar, chitanțe card, bonuri fiscale cu CUI, contracte, etc.), pentru a fi arhivate fizic în dosarul lunar de contabilitate
2. Scanarea documentelor de la pct. 1, și redenumirea fișierelor rezultate conform instrucțiunilor de redenumire specifice, și tipul documentului respectiv.
3. Evidențierea documentelor de la pct. 1 în fișiere Microsoft Excel specifice, pe anumite categorii de documente
4. Verificarea plăților și încasărilor din extrasele lunare de la banca și din registrul de casa numerar și împerecherea lor cu documentele aferente
5. Identificarea lipsei unor documente sau a unor plăți sau încasări, pe baza verificării de la punctul 4 de mai sus.
6. Tinerea unor evidente a sumelor plătite sau datorate prin numerar sau banca
7. Redactarea și trimiterea confirmărilor de plata pe email
8. Arhivarea fizica a documentelor de la pct. 1 într-un dosar biblioraft lunar
9. Arhivarea electronica a documentelor de la pct. 1 într-un dosar electronic lunar
10. Alte activități și operațiuni specifice sau conexe, responsabilităților de mai

sus

**Cerințe:**

- a) Bună cunoaștere a aplicației software Microsoft Excel
- b) Cunoștințe solide de operare PC în sistemul de operare Windows 7 sau 10
- c) Cunoștințele în domeniul responsabilităților principale aduc un avantaj de integrare rapidă.
- d) Calculator PC(desktop sau laptop) cu Licență legală Windows 10, minim procesor I5 sau echivalent și 4G Ram, pentru zilele când se lucrează de acasă(60- 70% din timpul de lucru)
- e) Cunoașterea limbii engleza este un avantaj
- f) Studii-le medii sau superioare sunt un avantaj

**Beneficii:**

Pentru un program de 2 ore/zi, numai în zilele lucrătoare ale lunii, Salariu lunar este de 1250 Lei, pentru cei care pot realiza toate cerințele din acest anunț cu acuratețe, eficiență și responsabilitate.

Pentru un program de 4 ore/zi, numai în zilele lucrătoare ale lunii, Salariu lunar este de 2500 Lei, pentru cei care pot realiza toate cerințele din acest anunț cu acuratețe, eficiență și responsabilitate.

Pentru cei care nu sunt din localitate sau nu pot realiza toate cerințele sau au o viteză de lucru mai redusă, salariul va fi mai mic.

Pot aplica persoanele care corespund cerințelor de mai sus, care pot îndeplini responsabilitățile principale, și au cunoștințele și experiența cerută.

Pot aplica persoanele care au vârsta în intervalul 16-70 ani, nefiind important dacă sunt elevi, studenți, angajați sau pensionari, sau au un handicap fizic sau deficiente locomotorii, permanente sau temporare.

Persoanele ce sunt la distanță pot aplica dar vor avea mai puține responsabilități(exemplu, fără arhivarea fizică sau scanarea documentelor, etc.). Programul de lucru se va stabili de comun acord în intervalul orar 06-22 în zilele lucrătoare ale săptămâni sau/și în weekend (dacă se dorește). Pentru început, nu se accepta un număr mai mare de 44 ore lucrate pe luna de persoană. În viitor(după 2-3 luni) în funcție de performanțe se poate extinde programul de lucru la 4 sau 6 ore.

Aplicanții sunt rugați să trimită SMS pentru a stabili programarea interviului cu prezență fizică sau Online, numai după ce au trimis CV complet, actualizat la zi, și cu poză. La toate întrebările suplimentare pe care le au candidații se va răspunde punctual numai la interviu.

Nr contact:

Dr. VERDES SORIN GABRIEL : 0726146316

e-mail: **dentix2000@yahoo.com**