

Административдик жардамчы (Ассистент аудиторского департамента)

300 Сом



ОсОО Baker Tilly Bishkek

Иш тажрыйбасы: Тажрыйбасы жок

Жумуштун түрү: Толук иш күнү

Билими: Жогорку

Иштөөчү шаарлар: Бишкек

Жумуш ордунун дареги: ул. Ибраимова, 103

Талап кылынган компетенциялар, билимдер, көндүмдөр:

Требования к кандидатам:

- ✓ Выпускники университетов, которые обучались в сфере бухгалтерского учета, бизнеса, финансов или экономики;
- ✓ Базовые знания бухгалтерского учета и налогообложения;
- ✓ Целеустремленность, стрессоустойчивость и большой интерес к профессии;
- ✓ Умение работать в команде и легко находить общий язык с людьми;
- ✓ Умение быстро учиться и аналитически подходить к решению задач;
- ✓ Знание офисных приложений: (MS Excel, MS Word);
- ✓ Владение письменным английским языком является преимуществом.

Милдеттери:

Обязанности:

1. Административная и организационная поддержка проектов департамента аудита;
2. Ведение и актуализация базы данных клиентов и проектов;
3. Подготовка и оформление документов, писем, договоров и отчетов;
4. Координация обмена информацией между командой аудита и клиентами;
5. Организация встреч, командировок и внутренних мероприятий департамента;
6. Контроль соблюдения сроков выполнения задач и отчетности;

7.Архивирование и систематизация рабочих материалов.

Иш шарттары:

Мы предлагаем:

- Трудоустройство в соответствии с законодательством КР;
 - Медицинское страхование;
 - Комфортные условия работы;
 - Возможность расти и развиваться вместе с профессионалами;
 - Обучение по программе международной сертификации ACCA;
 - Корпоративные выезды.
-

Бош орун жөнүндө:

Бейкер Тилли в Кыргызстане является официальным членом глобальной сети аудиторских компаний Бейкер Тилли Интернейшнл, которая входит в ТОП-10 международных аудиторских и консалтинговых сетей мира и является лидером на рынке Кыргызстана.

Не упустите возможность стать частью команды Бейкер Тилли!

Присылайте резюме на почту hr@bakertilly.kg
