

Pašvaldības SIA "Jaunpils KS"

AICINA DARBĀ UZSKAITES UN GRĀMATVEDĪBAS DARBINIEKU

Veicamie darba pienākumi:

- Lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
- Darbs ar parādsaistībām pret uzņēmumu;
- Darbs ar kasi : veikt darbības ar skaidru naudu (saņemšana un izsniegšana) iestādes kasē, nodrošinot darījuma atbilstību LR likumdošanai;
- Darbs ar bankas darījumiem;
- Veikt pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, veidot aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai iesniedz akceptēšanai attiecīgajā valsts arhīvā;
- Savā darbā ievērot atbilstošos LR likumus, normatīvos aktus un darba devēja instrukcijas;
- Biroja telpu uzkopšana.

Mūsu prasības:

- Vēlama augstākā izglītība (atbilstoša);
- Labas iemaņas darbā ar datoru (MS Office programmatūra);
- Precizitāte un pozitīva attieksme pret savu veicamo darbu;
- Labas komunikācijas prasmes.

Mēs piedāvājam:

- Sociālās garantijas;
- Bruto darba algu no 700 eiro;
- Draudzīgu darba kolektīvu.

Pieteikšanās līdz 10. martam – iesniedzot CV, birojā uz vietas "Valdniekos" vai sūtot uz e-pasta adresi info@jaunpilsks.lv