

## CONTABIL

### Atribuții generale:

- preia și verifică corectitudinea întocmirii documentelor primite spre înregistrare din celelalte compartimente ale firmei, dând interpretările contabile și fiscale corespunzătoare
- verifica, avizează și înregistrează documente în programul de contabilitate
- asigură ținerea evidenței contabile, în conformitate cu prevederile Legii contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- conduce evidența de gestiune pentru secțiile de producție, în vederea stabilirii structurii cheltuielilor ocazionate de realizarea producției, pe feluri și elemente de cheltuieli
- asigură reflectarea în mod corespunzător a veniturilor ce rezultă din livrările de mărfuri, produse, lucrări executate și servicii prestate
- confruntă lunar datele din evidența sintetică și cea analitică, precum și între acestea și evidența gestionară; clarifică lunar eventualele diferențe
- participă la lucrările de închidere lunară, semestrială și anuală
- întocmește orice situație statistică sau raportare, pe baza datelor din conturile pe care le conduce, cerute de șeful ierarhic
- îndosariază documentele cu care lucrează și asigură arhivarea acestora conform normativelor interne
- verifică fișele de cont ale firmei cu cele ale colaboratorilor, clarificând eventualele diferențe

### Cerințe :

- cunoștințe de specialitate: Legea Contabilității cu modificările și completările ulterioare, precum și Codul Fiscal
- cunoașterea Standardelor IFRS constituie avantaj
- operare calculator Microsoft Office și Microsoft Outlook
- utilizarea programelor de contabilitate specifice
- dorință de dezvoltare profesională continuă
- experiență în domeniu de minim 1 an