**![A close up of a sign

Description automatically generated]()**

**Вакансія - Асистент по розрахункам з партнерами**

Посадові обов’язки:  
  
-  підтримка команди фінансового відділу та відділу по роботі з партнерами;  
-  підготовка звітів про виконані замовлення та актів звіряння для партнерів, аналіз та виправлення розходжень, сум до відшкодування;  
-  вчасні і професійні відповіді на запити партнерів щодо сум оплати, графіку платежів;  
-  моніторинг несплаченої заборгованості та своєчасності розрахунків з партнерами;  
-  забезпечення оновлення інформації про партнерів у внутрішніх системах (розмір комісії, банківські реквізити);  
-  навички підготовки документації;  
-  формування реєстру договорів  
  
  
Вимоги:  
  
-  високий ступінь надійності та точності;  
-  навички підготовки облікової інформації та роботи з обліковими системами;  
-  володіння MS Excel, вміння працювати з Google Sheets;  
-  увага до дрібниць;  
-  аналітичні навички;  
-  освіта за напрямками бухгалтерський облік, фінанси або економіка;  
-  базові знання англійської мови  
  
  
Умови роботи:  
  
-  неординарні виклики та завдання;  
-  офіс біля ст.м. Кловська

CV надсилати за адресою: [finance-ua@glovoapp.com](mailto:finance-ua@glovoapp.com)

Тел. 067-840-64-01 -Маргарита, 097-63-79-491-Альона

**Шановні студенти, якщо Вас зацікавила вакансія зверніться у Центр праці та кар’єри: адреса: 01011 м. Київ, вул. Немировича-Данченка, 2, навчальний корпус 1, ауд. 1-0246;телефон для довідок/факс:**[**+38044-280-07-74**](tel:+380%2044%20280%200774)**(22-00 - внутрішній); Email:**[**career\_center@knutd.com.ua**](mailto:career_center@knutd.com.ua)