****

**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

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****(22-00 - внутрішній); Email:****career\_center@knutd.com.ua**