

Ассистент финансового директора. Вакансия в компанию: Международное кадровое агентство "ФАВОРИТ"

Дата создания: 28.07.2025

Зарплата: 180 000 ₽

Адрес: Москва

Основная информация

- Отрасль компании: Строительство, недвижимость
- Условия работы: Полная занятость

Описание вакансии

• Управление банковскими счетами организаций и физических лиц, осуществление платежей и кассовых операций по счетам. • Взаимодействие с банками по вопросам обслуживания счетов и предоставления требуемых документов. • Ежедневное отражение фактических операций по банковским счетам юридических и физических лиц в системах управленческого учета. • Ежедневный экспорт выписок по расчетным счетам юридических лиц в программу управленческого учета и их обработка. • Оформление внутригрупповых и внешних финансовых сделок (договора займа, купли-продажи векселей и т.п.). • Ведение реестров: векселей, займов. • Отслеживание условий исполнения договоров займа и сроков погашения векселей. • Подготовка сделок на размещение временно свободных средств на депозиты, в репо, осуществление контроля за своевременным возвратом депозитов и получение процентов по ним. • Оформление/замена сертификатов ЭЦП, контроль сроков истечения ЭЦП. • Ежедневное предоставление в бухгалтерию выписок по движению денежных средств по расчетным счетам компаний за предыдущий операционный день. • Безналичные и кассовые операции по счетам руководителя по доверенности: платежи, отслеживание лимитов по картам, своевременное пополнение счетов и карт, перевыпуск банковских карт. • Информирование руководителя о ситуации на финансовых рынках (отправка котировок по набору финансовых инструментов). • Платежи из иностранных банков с использованием интернет-банка. • Взаимоотношения с иностранными юристами, секретарскими компаниями по подписанию и заказу документов, предоставлению отчетности. • Подготовка отчетности по компаниям – нерезидентам. • Ведение архива финансовых документов по сделкам руководителя и членов его семьи. • Ведение архива финансовых документов по компаниям нерезидентам. • Выполнение поручений финансового директора в рамках компетенций.

Требуемый опыт работы

Не заполнено

Образование

Высшее

Навыки

Знание спецпрограм, оргтехники:

MS Office: Word, Excel; Outlook, 1С Предприятие 8.1, внутренние программы управленческого учета, интернет-банк, Банк-клиент.

Знание спецпрограм, оргтехники:

- Аттестат профессионального бухгалтера приветствуется.
- Аналогичный опыт работы от двух лет или в сфере бухгалтерского учета.
- Базовые знания бухгалтерского учета, валютного законодательства, гражданского законодательства в части финансовых сделок.
- Умение работать самостоятельно, выполнять задачи и следовать инструкциям.
- Знание делового этикета, в т. ч. деловой переписки.
- Английский язык (upper intermediate).
- Умение систематизировать и консолидировать информацию.
- Валютный контроль по договорам займа, платежам от физических лиц иностранным контрагентам (опыт приветствуется).
- Уверенный пользователь MS Office: Word, Excel; Outlook, 1С Предприятие 8.1, внутренние программы управленческого учета, интернет-банк, Банк-клиент.
- Высокие коммуникативные навыки, доброжелательность, честность, внимательность, ответственность, способность работать в режиме мультизадачности.