



## Tirdzniecības uzņēmuma grāmatveža palīgs



**SIA PĒTERKOKS** ir uzņēmums ar 17 gadu pieredzi standarta palešu un specializētu koka iepakojumu ražošanā un tirdzniecībā. Profesionāla komanda ir viens no mūsu uzņēmuma galvenajiem stūrakmeņiem.

Mūsu komandai aicinām pievienoties **GRĀMATVEŽA PALĪGU/-DZI** uz noteiktu laiku.

### Tavi ikdienas pienākumi būs:

- ✓ Ienākošo un izejošo dokumentu apstrāde un iegrāmatošana.
- ✓ Bankas darījumu grāmatošana.
- ✓ Debitoru apmaksu kontrole.
- ✓ Citu grāmatvedības funkciju veikšana.
- ✓ Tirdzniecības dokumentu apstiprināšana un apstrāde.
- ✓ Komunikācija ar klientiem e-pastā.
- ✓ Lietvedības dokumentu sagatavošana un organizēšana.
- ✓ Asistēšana tirdzniecības direktoram, iepirkuma speciālistam un galvenajam grāmatvedim.

### Nepieciešamās prasmes un pieredze:

- ✓ Augstākā vai nepabeigta augstākā izglītība.
- ✓ Labas latviešu un angļu valodas zināšanas.
- ✓ Pieredze līdzvērtīgā amatā tiks uzskatīta par priekšrocību.
- ✓ Labas datorprasmes - Microsoft Office zināšanas, izpratne par datu glabāšanu.
- ✓ Labas komunikācijas prasmes, pozitīva attieksme pret darbu un kolēģiem.
- ✓ Spēja patstāvīgi plānot savu darbu izpildi un augsta atbildības sajūta.

### Mēs Tev piedāvājam:

- ✓ Atalgojums no 700.00 EUR bruto.
- ✓ Darba laiks: trīs dienas nedēļā no plkst. 8:00 līdz 17:00.
- ✓ Strādāt dinamiskā darba vidē nozares profesionāļu komandā.
- ✓ Sakārtoti darba apstākļi un teicama darba vide.
- ✓ Veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana pēc pārbaudes laika beigām.
- ✓ Darba vietu ražotnē Celtnieku iela 1A, Olainē.
- ✓ Attīstības un izaugsmes iespējas.
- ✓ Komandas sadarbības un izklaides pasākumus.

**CV sūtīt uz [gramatvediba@peterkoks.eu](mailto:gramatvediba@peterkoks.eu), tel. 22 831 819**

Nolūkā nodrošināt pretendentu iesniegto personas datu korektu apstrādi, informējam, ka:

1. SIA Pēterkoks apstrādās Jūsu iesniegtos personas datus sākotnējā atlases procesa vajadzībām, lai izvērtētu pretendenta iespējamību ieņemt konkrēto amatu, un netiks izpausti, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apjomā.
2. Jūsu iesniegtie personas dati tiks uzglabāti līdz konkrētā amata konkursa noslēgumam, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus. Pēc šī termiņa beigām Jūsu iesniegtie personas dati tiks dzēsti vai iznīcināti.
3. Pretendents ir atbildīgs par informācijas un personas datu saturu un apjomu, ko viņš norāda un iesniedz atlases procesā.