

Galvenā grāmatveža palīgs

Galvenie amata pienākumi:

- Darbs ar LELB draudžu finanšu atskaitēm, komunikācija ar LELB draudzēm.
- Grāmatvedības pakalpojumu nodrošināšana LELB draudzēm un uzņēmumiem atbilstoši noslēgtiem līgumiem.
- Piedalīties inventarizācijās un veikt datu salīdzināšanu ar iestādēm un LELB draudzēm.
- Ikmēneša pārskatu par budžeta izpildi sagatavošana.
- Aizņēmumu uzskaitē, pamatsummas atmaksas un aizdevuma procentu samaksas kontrole.
- Darba algas aprēķini.
- Darbs pie gada pārskata sastādīšanas.
- Statistikas pārskatu sagatavošana un iesniegšana.
- Sagatavot un iesniegt grāmatvedības atskaites atbilstoši normatīvo aktu prasībām (IIN, PVN, UIN, u.c.).
- Nodrošināt grāmatvedības uzskaites dokumentācijas apstrādi, uzskaiti un kontroli.
- Debitoru norēķinu uzskaitē, kontrole un salīdzināšana.

Prasības kandidātiem:

- Augstākā izglītība finanšu, ekonomikas vai grāmatvedības jomā.
- Labas LR likumdošanas zināšanas nodokļu un grāmatvedības jomā.
- Pārzināt un spēt pielietot starptautisko finanšu pārskatu standartus.
- Vērā ņemama darba pieredze grāmatveža amatā.
- Labas prasmes darbā ar datoru - MS Office (īpaši MS Excel) programmatūru.
- Labas prasmes darbā ar RVS Horizon programmatūru, VID EDS sistēmu, Valsts kases pārskatu sistēmu.
- Precizitāte, augsta atbildības sajūta un vēlme pilnveidoties.
- Labas komunikācijas un sadarbības prasmes, spēja strādāt individuāli un komandā.

Piedāvājam:

- Profesionālās pilnveides iespējas.
- Mēnešalgu sākot no 1300,00 EUR (bruto).
- Pilnas slodzes darbu uz nenoteiktu laiku.

- Darba devēja apmaksātu veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika.
- Darbu draudzīgā un interesantā kolektīvā

Konkursa pieteikums:

- Pretendentiem pieteikties līdz 2025.gada 7.februārim nosūtot uz e-pastu lelb@lelb.lv sekojošu informāciju:
 - motivētu pieteikuma vēstuli latviešu valodā
 - profesionālās darbības aprakstu (Curriculum Vitae) latviešu valodā