

## ВАКАНСИИ

### АРБИТРАЖНЫЙ СУД ПЕРМСКОГО КРАЯ

#### **1) Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства:**

- старший специалист 1,3 разрядов (старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»).

*Наличие среднего специального образования по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения». Без предъявления требований к стажу работы;*

- старший специалист 2 разряда (старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)

*Наличие среднего специального образования по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», «Социальная работа». Без предъявления требований к стажу работы;*

- ведущий специалист (старшая группа должностей категории «специалисты»).

*Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение». Без предъявления требований к стажу работы;*

#### **2) Финансовый отдел:**

- ведущий специалист 3 разряда (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»).

*Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по направлению (специальности) профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Без предъявления требований к стажу работы;*

- главный специалист (старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»).

*Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по направлению (специальности) профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Без предъявления требований к стажу работы;*

- заместитель начальника (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»).

*Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по направлению (специальности) профессионального*

образования «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Без предъявления требований к стажу работы;

### **3) Секретариат председателя суда:**

- ведущий специалист (старшая группа должностей категории «специалисты»).

*Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по направлению (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение». Без предъявления требований к стажу работы;*

- консультант (ведущая группа должностей категории «специалисты»).

*Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по направлению (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение», «Связи с общественностью», «Журналистика». Без предъявления требований к стажу работы.*

Заявления и документы принимаются по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48), в пятницу с 10.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 13.48) по адресу: г. Пермь, ул. Екатерининская, 177, кабинет 195.

Последний день приема документов – 28.06.2019 включительно.

Подробную информацию можно получить по телефонам:

(342) 217-50-37, (342) 217-50-35 или на сайте Арбитражного суда Пермского края в разделе «О суде» - подразделение «Кадровое обеспечение» - «Информация о конкурсах» ([http://www.perm.arbitr.ru/talent\\_pool](http://www.perm.arbitr.ru/talent_pool)).



**Компания по оказанию бухгалтерских и юридических услуг  
ООО «Региональная правовая компания»**

Требуемый опыт работы: 1-3 года

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Сбор и проверка первичной документации на предмет правильности ее заполнения и соответствия действующему законодательству;
- Обработка и внесение полученной первичной документации в 1С;
- Формирование на основе первичной документации соответствующей корреспонденции по счетам синтетического и аналитического учета;
- Формирование регистров учета с целью обобщения поступающей информации по первичной документации;
- Участие в процессах инвентаризации товарно-материальных ценностей и имущества компании, помощь в оформлении результатов произведенной ревизии;
- Формирование отчетной информации для контрагентов компании;
- Подготовка к сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС и Фонды;
- Взаимодействие с контролирующими органами;
- Работа с информационными системами бухгалтерского учета (клиент-банк, СБИС);
- Контроль документооборота.

**Требования:**

- Среднее экономическое образование;
- Опыт работы в должности от 1-3 лет;

**Условия:**

- Полный рабочий день;
- Полная занятость;
- Испытательный срок 3 месяца.

**Телефон для связи:** 8 (342) 238-75-86

+79824837524

**Кустова Екатерина**

Централизованной бухгалтерии учреждений образования Свердловского и Мотовилихинского района требуются специалисты!

Все вопросы и подробности по телефону:

8-908-27-135-27

Норина Юлия Германовна

Централизованная бухгалтерия Администрации г. Перми примет на работу выпускников специальностей "Финансы" и "Экономика и бухгалтерский учет"!!!

Все подробности по телефону: 8-908-27-175-53

Кузьмук Вера Александровна