

Създадена през 1924 г, днес Арома АД е сред водещите български производители на козметични продукти в България и Европа. В сто годишния ни път, компанията се развива в технологично усъвършенство, оперативна ефективност и устойчивост, която ни позволява да поддържаме високо ниво на качеството на нашите услуги и продукти.

Като компания с вековен опит, вярваме, че нашата съвременна технология и високо квалифицираните служители, са движещия механизъм на успеха, да превърнем нашите марки в лидер на пазара.

Арома Козметикс изминава пътя на успеха заедно с Арома, като маркетира и развива успешно брандовете Здраве, Чисто, Арома, Parodont Active, Astera и много други, вече над 10 години. Основните пазари, в които оперира са България, страни от ЕС, Балкански регион и Близкия Изток.

Компанията **търси** за своя екип мотивирана личност за позицията:

## **МЛАДШИ ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Основни задължения и отговорности:

- Осигурява систематизирана подредба на оперативната счетоводна документация
- Текущо отразява част от стопанските операции, протичащи в компанията
- Осъществява дейности, свързани с On-line банкиране
- Участва в подготовката и провеждането на инвентаризации на активи и пасиви и при отразяване на резултатите, изготвя документите за резултатите от инвентаризациите
- При необходимост води комуникация с органите на НАП, НОИ, НСИ, БНБ
- Участва при изготвянето на справки, свързани с годишни и месечни финансови отчети, както и различни справки за нуждите на ръководството

Изисквания:

- Висше икономическо образование – специалност Счетоводство и контрол;
- Практически опит като оперативен счетоводител е предимство
- Познаване и прилагане на счетоводното (МСС, МСФО) и данъчно законодателство е предимство
- Опит с ERP системи ще се счита за предимство;
- Отлични познания по MS office – владее на Word и Excel;
- Опит в счетоводството при ВОП, ВОД, внос, износ ще се счита за предимство;
- Опит в изготвяне на ДДС декларации, Интрастат декларации, справки към НОИ, НСИ, БНБ и др. е предимство;
- Аналитична, гъвкава и активна личност
- Умение за приоритизиране и управление на времето
- Личност с високо чувство на отговорност, лоялност и прецизност в работата

- Много добри комуникативни умения и умения за работа в екип

**Ние предлагаме:**

- Мотивиращо месечно възнаграждение;
- Придобивки според социалната политика на компанията: допълнително здравно осигуряване, ваучери за храна, преференциални условия за спортни абонаменти.
- Стабилност, сигурност и коректност в трудово-правните отношения;
- Отлична работна атмосфера;
- Професионално обучение, отлична възможност за развитие и усъвършенстване;
- Уважавана от колегите работа в утвърдена компания с възможност за развитие в креативен екип.
- Подкрепа за внедряване на нови идеи в практиката;

Ако нашето предложение представлява интерес за Вас, моля, кандидатствайте, като ни изпратите автобиография и актуална снимка на : [nikoleta.dimitrova@aroma.bg](mailto:nikoleta.dimitrova@aroma.bg)

Лице за контакт : Николета Димитрова – Мениджър Човешки Ресурси

Всички документи ще бъдат разгледани при пълна конфиденциалност, в съответствие с изискванията на ЗЗЛД. Всички кандидати, одобрени по документи ще бъдат поканени на интервю