



Бухгалтер по авансовым отчетам, проверке заявок на покупку и РО

Международная медико-фармацевтическая компания Organon образована в результате разделения фармацевтической корпорации MSD в июне 2021 года. Основной фокус компании — здоровье женщин. При этом компания располагает портфелем из более 60 лекарственных препаратов, применяемых в различных терапевтических областях. Основа успеха и стабильного развития компании — производство препаратов для репродуктивного здоровья, биоаналогов и лекарственных препаратов для здоровья всей семьи.

Основные обязанности включают, но не ограничиваются:

- Проверка и утверждение заявок на покупку (PR)/ заказов на поставку (PO). Коммуникация с сотрудниками по необходимым доработкам. Администрирование РО.
- Поддержка, обучение и проведение тренингов для сотрудников по правилам и методологии создания PR, корректировке РО
- Контроль и утверждение отчетов о расходах сотрудников в Concur (командировочные расходы, расходы на деловые встречи, другие расходы в соответствии с внутренней политикой)
- Сверка отчетов о расходах между SAP и Concur
- Проверка печатных копий отчетов о расходах, предоставленных сотрудниками, архивирование отчетов
- Участие в ежемесячном закрытии в рамках своей ответственности
- Участие в инициативах других отделов, включая внутренние и внешние аудиты
- Предложение и внедрение оптимизации процессов
- Ежемесячное проведение и документальное оформление внутренних Контролей по блокам Основных средств и Биллинга.
- Подготовка и отправка Статистической отчетности
- Ведение участка основных средств (включая создание ОС, проверку начисления амортизации в SAP, ведение регистров ОС, лидирование процесса ежегодной инвентаризации и ее документального оформления)
- Участие в процессе выставления кредит нот и заведения/изменения цен в системе SAP



Требования к квалификации:

- Высшее образование
- Опыт работы от 1 года
- Знание системы SAP, Concur как плюс
- Продвинутый пользователь MS Office (в том числе Excel и Power Point)
- Английский язык будет плюсом на уровне pre-Intermediate и выше

Навыки:

- Сильные навыки устной и письменной коммуникации (английский и русский языки)
- Открытость, проактивность, нацеленность на результат и самоорганизованность
- Способность брать на себя ответственность
- Клиентоориентированность, умение разрешать конфликты / решать проблемы
- Аналитические навыки и понимание систем
- Умение комфортно чувствовать себя в среде меняющихся технологий и процессов, демонстрировать гибкость к новым методам работы
- Способность эффективно работать под давлением и в режиме многозадачности

С уважением,
Команда Talent Acquisition, Organon, Russia