Компания ООО ”Калакан”. Штат 19 сотрудников:

Директор – 2

Бухгалтерия – 5

Отдел Безопасности – 4

Отдел фасовки - 5

Курьер – 3

Директора получают информацию, а так же отдают распоряжения, используя телефонную связь и различные виды электронных почт. Распоряжения проходят через Бухгалтерию, где происходит контроль за финансовыми распорядками, правилами хранения товаров и списанием в расход, так же необходимо знание и умение работать в 1C. Отдел безопасности занимается разработкой и осуществлением мер, направленных на защиту информации и целостности интернет ресурсов компании, так же в обязанности отдела входит расследование инцидентов , связанных с кибер атаками на информационные ресурсы компании. Отдел фасовки отвечает за распределение товаров на списание и продажу, обязательным условием является знание норм техники безопасности на производстве, закрепленных в уставе фирмы. Курьер обязан получить от бухгалтерии адрес заказчика, от отдела фасовки получить товар и доставить товар строго в срок.

Технический регламент (относится ко всем отделам, взаимодействующим с техникой связи): Техническое регулирование осуществляется в соответствии с принципами: применения единых правил установления требований к продукции или к процессам проектирования. Установления перечня форм и схем обязательного подтверждения соответствия в отношении определенных видов продукции в соответствующем техническом регламенте

Бухгалтер должен быть ознакомлен с:

· основами гражданского и трудового законодательства РФ;

· основами экономики и управления;

· правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда; пожарной безопасности и пр. видами безопасности на предприятии;

· внутренними нормативными актами, распоряжениями, приказами и прочей документацией, имеющей прямое отношение к деятельности бухгалтера;

· организацией бухгалтерского документооборота компании;

· шаблонами, образцами и формами различного рода бланков и документов, принятых в организации, а также правилами по их составлению, систематизации и хранению;

· способами и методами ведения бухгалтерского и налогового учета, и отчетностью.

· навыками работы с компьютером и вычислительной техникой, пакетом программ Microsoft Office, специализированными бухгалтерскими сервисами, также всей офисной оргтехникой и 1C.