**Офис Плус**, Водечка компанија во Македонија за продажба и дистрибуција на канцелариски материјал, ИТ, канцелариски мебел, промоција, патни торби и училишна опрема,

Има потреба да вработи:

Сега имате одлична можност да бидете

КНИГОВОДИТЕЛ / СМЕТКОВОДИТЕЛ

 **Обврски и одговорности:**

* Одлично познавање на финансово работење
* Комплетно евидентирање на сите влезни, излезни фактури
* Сложување аналитички картици со купувачите и добавувачите

**Потребни квалификации:**

* IV степен – економски техничар
* Со или без претходно работно искуство во сметководствено работење
* Познавање на MS Office (одлично познавање на работа во EXCEL)

**Профил на личност:**

* Одлични аналитички способности
* Одлични комуникациски и организациски вештини
* Организираност, одговорност, лојалност и ориентираност кон цели
* Самоиницијативност при извршување на работните задачи
* Способност за тимска работа
* Способност за работа под притисок

**Предност :**

* Искуство во практична работа во ПАНТЕОН сметководствен систем ќе се смета за предност

**Ние нудиме:**

* Работа во амбициозен и професионален тим

Работниот однос за позицијата првично ce заснова на определено време од 3 (три) месеци, со можност за продолжување на договорот. Дневното работно време на оваа позиција е 8 часа, со почеток од 08:00 до 16:00 часот. Неделното работно време е од понеделник до петок.

Доколку сакате предизвик, лесно се прилагодувате, имате позитивен и професионален пристап кон работата и поседувате добри комуникациски способности, Ве повикуваме да се приклучите на нашиот тим.

Испратете ваша биографија (CV) и мотивационо писмо, на e-mail: cv2@officeplus.mk  , со назнака **„КНИГОВОДИТЕЛ”**.

Огласот е отворен 7 (седум) дена.

Само одреден број на селектирани кандидати ќе бидат известени и повикани на тестирање и разговор.

Со испраќањето на вашето CV дозволувате истото да се чува и за намена вработување на исти и слични работни позиции.