

## ВРАБОТУВА

### АДМИНИСТРАТОР ЗА ФАКТУРИ

*ЕРИ Корпорација ДООЕЛ Битола, има потреба од вработување на високо мотивирани личности кои одговараат на описот за работната позиција  
Администратор за фактури.*

#### Клучни задачи на работното место:

- Креирање и праќање фактури;
- Потврдување и усогласување на фактурите за да се обезбеди точност на податоците;
- Комуникација со останатите оддели за решавање на евентуални несовпаѓања;
- Комуникација со клиенти во врска со прашањата за наплата и следења на неподмирени фактури;
- Асистирање на колегите од одделот при затворање на месецот и известување;
- Поддршка на сметководствениот тим по потреба;

#### Лични вештини и карактеристики:

- Логичко размислување и аналитички пристап во решавање на проблеми;
- Висока работна етика, доверливост и одговорност кон работните задачи;
- Развиени комуникациски и организациски вештини;
- Прецизност, точност и организираност во работењето;
- Способност за работа во динамична средина и тимска работа;

#### Потребни квалификации, покрај општите услови предвидени во Законот за работни односи:

- Диплома за завршено образование (средно или високо);
- Активно користење на англиски јазик (пишување и говорење);
- По можност 1-2 години работно искуство во областа на сметководство или финансии;
- Одлично познавање на работа со компјутер (Microsoft Office: задолжително познавање на Excel);

#### Потребни документи:

- **Биографија (CV) на англиски јазик;**
- **Писмо за интерес на англиски јазик;**

Доколку сте заинтересирани за работната позиција, испратете ги Вашите документи со назнака „За оглас Администратор за фактури“ и објаснување на Вашата погодност за оваа позиција на нашиот e-mail: [hr@ericorporation.com](mailto:hr@ericorporation.com)

**Одбраните кандидати ќе бидат повикани на интервју кое ќе се одвива на англиски јазик.**

Ви благодариме за Вашиот интерес.

