**АСИСТЕНТ ВО ОДДЕЛ ЗА ФИНАНСИИ**

**Потребно образование, работно искуство, квалификации и вештини:**

* Степен и вид на образование: ССС/ВСС
* Раб.искуство во струката: минимум 2 години
* Познавање на ERP програма CFMA ќе се смета како предност

**Одговорности и работни задачи:**

* Ја следи доспеаноста на побарувањата од клиентите на Друштвото;
* Ги контактира клиентите во задоцнување со цел наплата на доспеаните побарувања на Друштвото;
* Води евиденција за реализираните контакти со клиентите, и за истото го информира Раководителот на Одделот;
* Ја следи доспеаноста на побарувањата од коминтентите на Друштвото;
* Ги контактира коминтентите за утврдување на усогласеноста  на меѓусебните побарувања/обврски на коминтентите со сметководствена евиденција на Друштвото;
* Проактивно работи во процесот на сметководствено усогласување на  меѓусебната сметководствена евиденција  со коминтентите на Друштвото;
* За потребите на  Дирекцијата  превзема активности во процесот на изготвување, комуницирање, добивање на конфирмации , записници за усогласеноста на меѓусебната сметководствена евиденција со коминтентите на Друштвото;
* Креира и се грижи за евиденцијата  на договорите за порамнување во ERP софвтер (цесии и компензации);
* Води евиденција за реализираните контакти со коминтенти и за истото го информира претпоставениот;
* Врши  сродни работи согласно потребите на Дирекцијата на која припаѓа.

**Што нудиме?**

* Одлични услови за работа;
* Континуирана обука и можност за напредување;
* Работно време од 08:00 до 16:00 часот;
* Почетна плата во износ од 20.000 денари.

Доколку сте заинтересирани за интересна и динамична работа, а воедно го поседувате потребното образование, работно искуство, квалификации, вештини и личен профил за успешно извршување на работните задачи на работното место испратете ја Вашата кратка биографија на e-mail**: info@atomem.com.mk**, со назнака: “**АСИСТЕНТ ВО ОДДЕЛ ЗА ФИНАНСИИ “.**

”.

**Огласот е активен 15 дена од денот на објавувањето.**