

ОТВОРЕНА работна позиција во сектор Финансии и Сметководство

ПОМЛАД СМЕТКОВОДИТЕЛ

ЕРИ ЦОРПОРАТИОН ДООЕЛ Битола вработува Помлад Сметководител. Работниот однос ќе биде на определено време со можност за обновување, во канцелариите во Битола.

Кандидатите покрај општите услови за вработување предвидени во Законот за работни односи, потребно е да ги исполнуваат следните квалификации:

- 1) Завршено Високо Образование - Економски факултет, насока сметководство, финансии и ревизија
- 2) Одлично познавање на работа со компјутер - Microsoft Office (Excel);
- 3) Одлично познавање на Англиски јазик (пишување и говорење);
- 4) Искуство во користење деловен софтвер / ЕРП софтверски програми;
- 5) Познавање на финансиски и административни процедури;
- 6) Работно искуство од минимум 2 години во сметководство;
- 7) Предност ќе имаат лица со практично искуство производствени компании:
 - Водење на деловодник, администрирање и архивирање на документи;
 - Изготовка и заверка на влезни и излезни фактури, испратници – повратници;
 - Материјално книговодство и магацинско работење;
 - Обработка на месечни пописи и месечни прегледи на трошоци;

Лични вештини и карактеристики:

- Логично размислување;
- Искрени, насмеани, ведри;
- Лојалност според традиционалните вредности;
- Развиени комуникациски вештини и вештини за тимско работење;
- Висока работна етика, доверливост и одговорност кон доверените работни задачи;
- Прецизност, точност и аналитичен пристап во работењето;
- Перспективата да ја планираат во Битола;

Плата: по договор

- Работното место е во канцелариите на ЕРИ во Битола
- Обезбеден дневен топол оброк на трошок на компанијата

Потребни документи:

1. Писмо за интерес/Мотивациско писмо на македонски и англиски јазик;
2. Биографија (CV) на Македонски и Англиски јазик со фотографија не постара од шест месеци;
3. Копија од барање за добивање уверение за сметководител/овластен сметководител;
4. Потврда за завршено високо образование;
5. Потврда за познавање на Англиски јазик;
6. Препораки од компании каде е стекнато искуството;

Рок за доставување на документите е **14 дена** од денот на објавување на огласот и треба да се достават на е-mail: **hr@ericorporation.com**

Кандидатите ќе поминат низ неколку фази на тестирање:

- 1) Практичен тест со задачи во Excel - одговорени 4 од 5 задачи, ве квалификува за наредна фаза;
- 2) Усно тестирање на англиски јазик;
- 3) Интервју

Нема да бидат земени во предвид кандидатите кои немаат претходно работно искуство со сметководство.

Ви благодариме на Вашиот интерес.

OPEN POSITION in the Finance and Accounting sector

JUNIOR ACCOUNTANT

ERI CORPORATION DOOEL Bitola hires a Junior Accountant. The employment relationship will be based on a fixed period of time with the possibility of renewal.

Candidates, in addition to the general conditions of employment provided in the Law on Labor Relations, are required to meet the following qualifications:

- 1) Graduated from the Faculty of Economics, Department of Accounting, Finance and Auditing;
- 2) Excellent computer skills - Microsoft Office (Excel);
- 3) Excellent knowledge of English (writing and speaking);
- 4) Experience in using business software / ERP software programs;
- 5) Knowledge of financial and administrative procedures;
- 6) Work experience of at least 2 years in accounting;
- 7) Preference will be given to persons with experience in manufacturing companies:
 - Keeping a record book, administering and archiving documents;
 - Preparation and verification of incoming and outgoing invoices, consignment notes – returns;
 - Material bookkeeping and warehouse operations;
 - Processing of monthly inventories and preparation of monthly cost overviews;

Personal skills and characteristics:

- Logical thinking;
- Honest, smiling and cheerful;
- Loyalty according to traditional values;
- Developed communication skills and teamwork skills;
- High work ethic, confidentiality and responsibility towards the entrusted work tasks;
- Precision, accuracy and analytical approach to operations;
- To plan their perspective in Bitola;

Salary: by agreement

- The workplace is onsite in the offices of ERI in Bitola
- daily hot meal is provided at the expense of the company

Required documents:

1. Letter of interest / Motivation letter in Macedonian and English;
2. Biography (CV) in Macedonian and English language with a photo not older than six months;
3. Copy of the application for getting certificate for accountant/certified accountant;
4. Certificate of completed higher education;
5. Certificate of English language proficiency;
6. Recommendations from companies where experience has been gained;

Deadline for submission of documents is **14 days** from the date of publication of the announcement and should be submitted to e-mail: hr@ericorporation.com

Applicants will go through few stages of testing:

1. Practical test with tasks in Excel - answered 4 out of 5 tasks, qualifies you for the next stage;
2. Verbal test in English language;
3. Interview;

Applicants who have no previous work experience with accounting will not be considered.

Thank you for your interest.