

**Бауер Инвест Гроуп** е странска компанија во областа на фармацијата и нуди можности за усовршување на професионален план. Тимот од професионалци секогаш е спремен во пријатна и работна атмосфера да се вклучи во професионална соработка со вработените се со цел постигнување на подобар успех во компанијата. Компанијата во моментов има потреба од следните работни позиции:

- **АГРОНОМ**

**Потребни квалификации :**

ВСС -земјоделски факутет со насока ПОЛЕДЕЛСТВО ИЛИ ГРАДИНАРСТВО

Познавања на органско земјоделско производство ќе се смета за предност.

Работното искуство ќе се земе во предвид.

* **ОВЛАСТЕН СМЕТКОВОДИТЕЛ**

**Потребни квалификации:**

• ВСС – Економски факултет;

• Поседување уверение за овластен сметководител;

• Најмалку 2 години проефесионално искуство како сметководител;

• Ажурирано знаење на регулативата за финансиско известување,

сметководствената и даночната регулатива во Република Македонија;

• Аналитичност, прецизност и запазување детали во работењето;

• Систематичност, организираност и иницијативност;

• Флексибилност и насоченост кон изнаоѓање решенија;

• Навременост и строго почитување рокови;

• Одлични вештини за комуникација, пишана и вербална;

•Познавање на англискиот јазик и соодветни компјутерски вештини, како и познавање на работа со софтвери за сметководство и финансиско менаџирање.

**Одговорности и работни задачи:**

• Подготовка и поднесување на ДДВ пријави, завршни сметки и сметководствени книжења;

• Комуникација со УЈП , банки и други институции кои се потребни за потребите на фирмата;

• Книжење на дневните трансакции и контрола на аналитички картици;

• Пресметка на плати, исплатни листи, пресметување

надоместоци и трошоци од работен однос;

• Одговорност за комплетноста и точноста на подготвените финансиски извештаи и податоци;

• Евидентирање и контрола на побарувања, уплати и наплата;

• Креирање фактури и други финансиски документи.

* **ПОМОШНИК СМЕТКОВОДИТЕЛ**

**Потребни квалификации:**

ВСС -Економски факултет;

Одлично познавање на компјутери;

Познавање на англиски јазик

**Одговорности и работни задачи:**

• Сметководствена евиденција и известување во врска со побарувања, обврски и парични текови;

• Воспоставување на професионални контакти - внатрешни и надворешни;

• Евиденција на влезни и излезни фактури;

• Ажурирања и евиденција на влезни и излезни фактури, книжења и други поврзани активности кои ќе бидат во координација со овластениот сметководител.

- **ПРАВНИК/ПРИПРАВНИК**

**Потребни квалификации:**

ВСС – Правен факултет;

Одлично познавање на компјутери;

Познавање на англиски јазик

**Одговорности и работни задачи:**

• Работни односи и деловно право;

• Интерни акти, регулатива и организација на друштва;

• Организација и комуникација со државни институции;

• Општи правни работи и изработка на интерни оперативни акти, облигациони односи-договори

* **ТЕХНИЧКА СЕКРЕТАРКА**

**Потребни квалификации:**

• ВСС- Правен или Економски факултет

• Претходно работно искуство ќе се смета за предност

• Познавање на работа со компјутери и MS Office пакет

• Познавање на англиски јазик:

**Одговорности и работни задачи:**

• Основно познавање на канцелариска работа; Управување со административна документација;

• Познавање на работа со компјутери;

• Подготовка на фактури и документи за сметководство;

• Подготовка на договори и архивирање;

• водење на дневна агенда на генералниот директор, вршење набавки за потребите на фирмата;

• Организира и врши административни, финансиски и организациски задачи при работењето

• Прием и проследување на повици, прием на нарачки, проследување на документи и пошта;

• Познавање на работа со e-banking

- **АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ**

**Потребни квалификации**:

Завршено ВСС;

Познавање на англиски јазик

**Одговорности и работни задачи:**

• Комуникација и координација со компаниите и лица со кои соработува Генералниот директор;

• Закажување и организација на состаноци на Генералниот директор и менаџментот на компанијата;

• Координација, комуникација, контрола во работата на компанијата и подружниците;

• Изготвување на редовни извештаи и анализи за тековната работа во компанијата;

• Комуникација со секторите во компанијата и координирање на истите.

* **АДМИНИСТРАТИВЕН РАБОТНИК СО ПОЗНАВАЊЕ НА ОРГАНСКО ЗЕМЈОДЕЛСКО ПРОИЗВОДСТВО**

**Потребни квалификации:**

Завршено ВСС;

Завршена програма за **Фармер за органско производство** ќе се смета за предност;

Познавање на англиски јазик и работа со копјутери и MS Office пакет.

**Одговорности и работни задачи:**

• Следење на принципи на органското производство;

• Следење на стандарди, конверзија и сертификација;

• Маркетинг на органски производи;

• Бизнис планирање;

• Постојано следење на web страните <http://www.mzsv.gov.mk/> , <http://www.ipardpa.gov.mk/> и <https://sovremenozemjodelstvo.mk/>, и навремено известување на Генералниот директор за најновите случувања;

• Следење на рокови и навремено поднесување на Барање за финансиска подршка во земјоделството, односно аплицирање за субвенции;

•Настани на терен.

На кандидатите им нудиме пријатна работна атмосфера.

**Задолжително за сите апликанти во CV-то да имаат слика и да наведат за која работна позиција аплицираат!**

Работно време од 08.00-16.00 часот од Понеделник до Петок.

Плата од 20.000 до 60.000 во зависност од работната позиција и искуство.