

ОГЛАС ЗА АСИСТЕНТ ВО ФИНАНСИИ

Опис на работно место:

- Изработка на фактури и компензации
- Комуникација и дневно работење со, сметководство, како и комуникација со партнери и соработници за финансиско-административни прашања
- Подготовка, ажурирање и анализа на финансиски извештаи во интервали според потребите на фирмата
- Водење на евиденција за роковите за стасување за наплата и плаќања на обврските и побарувањата
- Броење на дневен промет, како подготовка на дневни извештаи за истиот

Бараме:

- Високо образование – Економски факултет
- Со работно искуство
- Одлично познавање на работа со компјутери (MS Office-Excel)

Лични карактеристики и вештини:

- Професионалност и посветеност
- Способност за работа под притисок и куси временски рокови
- Транспарентност
- Тимска работа
- Лојалност кон организацијата и нејзините цели

Работно време 08-16