**О Г Л А С**

За прием на работници на определено работно време

 ЖАС ГРУПАЦИЈА ДОО Скопје со седиште на ул. Перо Наков бр.1, Гази Баба – Скопје, поради проширување на својот тим има потреба од:

**СЛУЖБЕНИК ВО КНИГОВОДСТВО - 1 (една) позиција**

Потребни квалификации:

* ССС пожелно е економски смер
* Работно искуство од областа на сметководството и финансиите минимум 3 години ќе се смета за предност
* Работа со компјутери (познавање на MS Office пакетот и работа со интернет)
* Пожелно возачка дозвола Б категорија- ќе се смета за предност
* Познавање на англиски јазик.

Способности и вештини:

* Комуникативна, исполнителна, одговорна и лојална личност, способна за тимска и самостојна работа во динамична средина, со одлични организациски способности и спремност за работа под притисок и запазување на рокови.

Работни задачи:

* Материјално работење;
* Финансиско работење;
* Изготвување и книжење на влезна и излезна финансиска документација;
* Работа и комуникација со релевантни институции;
* Останати сметководствени и финансови работи кои произлеуваат од дејноста.

Избраниот кандидат ќе заснова работен однос на 3 месеци, со можност за продолжување во зависност од прикажаните резултати во работењето.

Работата ќе се извршува со полно работно време (40 часа) од понеделник до петок. Дневното работно време започнува во 08:00, а завршува во 16:00 часот.

Висината на месечната плата е во зависност од квалификациите и условите кои ќе ги исполнува кандидатот.

 Заинтересираните кандидати кои ги исполнуваат наведените услови својата кратка биографија (CV) да ја испратат на следната e-mail адреса: vladana.tolovska@zasgroup.com.mk со назнака за работна позиција за која аплицираат, најдоцна до 08.09.2021 година. Ненавремените и нецелосните апликации нема да бидат земени во предвид.

Сите податоци добиени преку апликациите ќе бидат користени доверливо и во согласност со Законот за заштита на лични податоци.

Само оние кандидати кои ќе влезат во потесен избор ќе бидат повикани на интервју.