**Друштво за ревизија РСМ МАКЕДОНИЈА ДООЕЛ Скопје**, објавува оглас за работно место: **Aсистент во сметководство** за канцеларија во Скопје:

1. **Опис на работно место:**

**Вработениот на ова работно место ги има следниве работни одговорности:**

* Книжење и организирање на одделни типови документи
* Kомуникација и преземање на документи од клиенти
* Организација на технички работи (преводи на документи, проверка на документи од правен аспект и сл.)
* Асистирање при вршење на ревизии
1. **Критериуми за работно место:**

**Кандидатот треба да ги исполнува следните критериуми:**

* Универзитетска диплома од факултет за економски науки
* Добро познавање на MS Office, посебно на MS Excel;
* Владеење на странски јазик – англиски;
* Добри аналитички способности;
* Уредност;
* Одговорност;
* Умешност да се работи со голем обем на информации;
* Работа во куси временски рокови;
* Исполнителност;
* Способност за индивидуална и тимска работа;
* Одговорна и лојална личност;
* Позитивен став;
* Работно искуство–не е потребно
1. **Компанијата нуди:**
* Можност за напредок, раст и развој на професионално ниво;
* Пријатна работна атмосфера во млад работен колектив;
* Работно време од понеделник до петок од 08:00 до 16:00 часот;

Само апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.