

Guevara



Firma Guevara d.o.o. iz Beograda generalni distributer CFMOTO powersport vozila za teritorije Srbije, Crne Gore, BiH, Makedonije i Albanije sa dvadesetogodišnjim iskustvom traži:

KNJIGOVODSTVENO ADMINISTRATIVNOG RADNIKA

OPIS POSLA:

- Prikuplja dokumentaciju o troškovima, evidentiranje i praćenje troškova, pravljenje izveštaja
- Priprema i blagovremeno dostavljanje dokumentacije knjigovodi
- Poznavanje i primena propisa koji regulišu njegov delokrug rada
- Izrada ino fakture i prateće dokumentacije
- Arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije
- Usaglašavanje obaveza i potraživanja sa partnerima
- Izrada uvoznih kalkulacija i obrada ostale prateće dokumentacije vezane za uvoz-izvoz
- izrada mesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izveštaja
- Učestvovanje u prikupljanju, pripremi i dostavljanju podataka po zahtevu revizora, poreske uprave i drugih kontrola
- Izrada finansijskih izveštaja, internih izveštaja, izrada bilanse stanja i uspeha na mesečnom i kvartalnom nivou
- Poznavanje aktuelnih propisa iz oblasti računovodstva
- Drugi poslovi vezani za finansijsko-računovodstvene poslove
- Rad na svim aplikacijama državnih organa za poslovanje u računovodstvu (E-porezi,SEF, LPA)

USLOVI:

- Visoko ili više obrazovanje
- Prethodno iskustvo na istim poslovima
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje računovodstvenih i knjigovodstvenih propisa i standarda Dobre organizacione sposobnosti; Izrazita sposobnost preuzimanja inicijative Kreativnost u osmišljavanju i primeni novih metoda poslovanja Razvijena analitičnost, sistematičnost i tačnost u radu Sposobnost samostalnog i timskog rada Poznavanje engleskog jezika Odgovornost i poštovanje rokova

PRIJAVE SLATI NA EMAIL POSAO@CFMOTO.RS