

Mali servis

Mali Servis d.o.o., veleprodajna firma iz Beograda traži internog knjigovođu za sledeće poslove:

- Kontrola i priprema kompletne knjigovodstvene dokumentacije radi utvrđivanja ispravnosti podataka za eksternu knjigovodstvenu agenciju
- Unos knjigovodstvenih dokumenata u program (blagajna, troškovi, roba, nivelacije, putni nalozi, osnovna sredstva, kompenzacije i drugo)
- Kontrola zaliha po magacinima, popisi
- Unošenje dinarskih i evidencija deviznih izvoda
- Praćenje rokova plaćanja, naplate potraživanja, sravnjenje finansijskih kartica sa kupcima i dobavljačima
- Evidentiranje ulaznih i izlaznih avansnih i konačnih računa, knjižnih odobrenja robnog knjigovodstva
- Kontrola, sređivanje i slanje IOS-a i usaglašavanje obaveza i potraživanja sa dobavljačima i kupcima
- Izrada internih naloga (magacinski prenos, sastavnice, rastavnice)
- Administracija zaposlenih (prijava i odjava, ugovori, službeni putevi, odmori, slobodni dani, novogodišnji paketići, bonusi, evidencija prisustva, reversi)
- Uvoz i izvoz (izrada packing liste za izvoz, košuljica za uvoz i izvoz, izrada kalkulacije sa zavisnim troškovima, unos robe na stanje)
- Vođenje delovodnika i knjige odluka, izrada odluka o kupovini u upotrebi dobara za potrebe preduzeća
- Evidencija ambalažnog otpada i posebnih tokova otpada
- Arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije
- Drugi administrativni poslovi (odlasci u banku, poresku upravu, izdavanje potvrda i drugo)
- Rad na aplikacijama državnih organa (E-porezi, SEF portal, LPA, NRIZ)
- Znanje rada u Word-u i Excel-u

Obavezno radno iskustvo u Wingsu i dobro znanje rada u Wordu, Excelu i Outlooku.

Prijave slati na e-mail: posao@maliservis.com