



СТАНЕТЕ ДЕЛ ОД СЕМЕЈСТВОТО НА ЕУРОЛИНК ОСИГУРУВАЊЕ!

Еуролинк Осигурување А.Д. Скопје има потреба од проширување на својот тим во Скопје и за таа цел објавува оглас за работна позиција:

СОРАБОТНИК ЗА СМЕТКОВОДСТВО

Тип на договор: на определено време на 3 месеци со можност за продолжување
Работно време: 40 часа неделно работно време, понеделник-петок, од 8 до 16 часот

Минимум потребни квалификации

- Диплома за завршено високо образование од Економски факултет
- Познавање на англиски јазик, пишан и говорен
- Способност за активно, брзо и аналитично работењето во МС Office
- Способност за работа во тим, самоиницијативност, аналитичност, почитување на рокови

Опис на работно место и одговорности

- Следи и проучува законски прописи, упатства и акти за правилно водење на сметководствените работи
- Книжи фактури, денарски и девизни изводи, побарувања по основ на плаќање на платежни картички, регреси, компензации, трошковни благајни
- Ефикасно комуницира со клиенти при сложување картички
- Ефикасно комуницира со останати сектори во Друштвото
- Чува деловни книги и сметководствени документи
- Врши анализа, контролира и усогласува фактури со главната книга и аналитичка евиденција

Бенефиции за избраниот кандидат

- Работа во динамична и перпективна средина
- Можности за личен и професионален развој преку обуки и семинари
- Почетна месечна нето плата во висина од 32.000 денари

Пратете **кратка биографијата и писмо за интерес најдоцна до 22.01.2021г.** на електронска адреса: hr@eurolink.com.mk или по пошта со назнака:

До: Еуролинк Осигурување А.Д. Скопје

Сектор за човечки ресурси

По оглас: Соработник за сметководство

Ул: Никола Кљусев бр. 2, 1000 Скопје

Рок за избор на кандидати: **45 денови од рокот на пријавување.**

Пристигнатите апликации по наведениот рок, како и некомплетните апликации нема да бидат предмет на разгледување.

Телефон за контакт: 02/32 89 301, 02/32 89 311, 02/32 89 315

Напомена: Ќе бидат контактирани само оние кандидати кои ќе бидат избрани во потесен круг.

*Личните податоци наведени во кратката биографија добиени во процесот на селекција на кандидатите за вработување се користат единствено за целта за која се побарани. По завршувањето на процесот, истите ќе бидат уништени или на барање на кандидатите вратени во форма во која се примени.