

Za našeg klijenta, renomiranu internacionalnu advokatsku kancelariju, u potrazi smo za kvalifikovanim i motivisanim kandidatima za sledeću radnu poziciju u Beogradu:

Finansijski asistent - koordinator

Potrebne kvalifikacije:

- Viša ili visoka stručna sprema iz oblasti računovodstva, bankarstva ili finansija
- Minimum 2 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti računovodstva, bankarstva ili finansija
- Dobro znanje engleskog jezika
- Odlično poznavanje rada na računaru, MS Office

Glavna zaduženja:

- Koordinacija sa regionalnim timom i podrška kolegama u CEE regiji
- Komunikacija sa računovodstvom, bankama, poreskim i nadležnim organima
- Priprema i izdavanje faktura, vođenje neophodnih evidencija o dugovanjima klijenata
- Vršenje plaćanja
- Vršenje prijave i odjava zaposlenih
- Izrada različitih izveštaja o finansijskom stanju Društva
- Komunikacija i koordinacija sa timom računovodstva
- Praćenje propisa iz relevantne oblasti

Profil kandidata:

- Komunikacione veštine
- Timska orijentisanost i saradljivost
- Izražene organizacione veštine
- Analitičnost, sistematičnost i fleksibilnost
- Samostalnost i proaktivnost u rešavanju problema

Naš klijent nudi dobre uslove rada u dinamičnom okruženju sa mogućnošću daljeg profesionalnog razvoja.

Biće kontaktirani kandidati koji uđu u uži krug selekcije.