



Kompania: **TERRA CONSULTING sh.p.k .**

Titulli/Pozita: **Asistent/e në Kontabilitet në Departamentin e Financave**

Departamenti: **Tatime dhe Kontabilitet**

Lokacioni: **Ferizaj**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për pozitën e asistent/e në kontabilitet:**

- Përgatitja e librave tregtar, konfirmimi i tyre me dokumentacionin përkatës, raportimi i çështjeve me rëndësi tek kontabilisti kryesor;
- Rishikimi i transaksioneve, dorëzimi i bilancit vërtetues në periudha kur kërkohet nga kontabilisti kryesor;
- Dorëzimi i gjendjes së stoqeve, ditarin e arkës në baza mujore;
- Përgatitja e faturave dalëse dhe listën e pagave për punëtorë;
- Krijimin e raporteve të ndryshme sipas kërkesës së kontabilistit kryesor apo menaxhmentit të biznesit;
- Ndhma në punët kontabël të mbylljes së muajit dhe mbylljes së vitit.

**Përgatitja profesionale:**

- Diploma Bachelor (Financa & Kontabilitet);
- SCAAK – Teknik i Kontabilitetit;
- Njohja e Gjuhës Angleze (përparësi);
- Njohuri të mira në përdorimin e pakos Microsoft Office;
- Njohuri të mira në punën me softuerët kontabël;
- Njohuri të mira mbi ligjet e tatimeve në Kosovë;
- I fokusuar në detaje, gatishmëri për të marrë përgjegjësi;
- Aftësi të mira të komunikimit verbal dhe përmes e-mailit;
- Përvojë pune relevante minimum dy apo tre ( 1 – 3) vjeçare.

## **Dokumentet për aplikim për këtë pozitë:**

Kandidatët e interesuar të cilët aplikojnë për këtë vend të punës, duhet që ti dërgojnë këto dokumente:

- 1.CV-në dhe dëshmitë e përgatitjes profesionale;
- 2.Letër Motivuese;
- 3.Dëshmi mbi përvojën e punës në fushën përkatëse;
- 4.Çertifikatat e trajnimeve relevante për pozitën;
- 5.Letër Rekomandime apo referenca eventuale (përparësi).

Aplikimi bëhet përmes e-mailit – postës elektronike,  
në: [terraconsulting.info@gmail.com](mailto:terraconsulting.info@gmail.com) deri më: **31.10.2018**