

Kompania: AFAM Group ® Sh.p.k.

Titulli/Pozita: Asistent për administrim dhe financa

Departamenti: Administratë dhe financa

Vendi/Lokacioni: Prishtinë

Bashkëpunon me stafin e AFAM Group dhe i përgjigjet Drejtorit Ekzekutiv.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Asistenti për administrim dhe financa do të jetë personi që, në koordinim me Drejtorin e kompanisë dhe Menaxherin e zyrës, do të sigurojë mbarëvajtjen e ecursisë së punës në kompani duke u kujdesur për nevojat e stafit kompanisë, përmbushjen e kërkesave ligjore në raportimet financiare dhe tatimore, përgatitjen dhe ruajtjen e kontratave me punëtorë dhe me klientë, etj.

Përgjegjësitë e drejtpërdrejta:

- Kontrollon postën elektronike dhe pranon letra zyrtare në emër të kompanisë;
- Mban përgjegjësi për mbajtjen dhe ruajtjen e të gjitha dokumenteve të rëndësishme të kompanisë (kontratat me klientë, punëtorë, furnitorët, faturat e blerjes dhe të shitjes, etj);
- Ofron asistencë proaktive gjatë rekrutimit të punëtorëve të rinj;
- Merr masat e nevojshme që çdo punëtor të ketë kontratë pune sipas kërkesave ligjore;
- Përgatit korrespondencë zyrtare (email, letra, kërkesa) për nevojat e kompanisë;
- Përgatit raporte mujore për angazhimet e punëtorëve (Monthly Time sheets);
- Përcjell afatet kohore të skadimit dhe të aplikimit për licencimet e ndryshme të kompanisë dhe të stafit të saj;
- Cakton itinerarin e udhëtimeve dhe rezervimet, dhe përgatit vizat për stafin e kompanisë;
- Kujdeset për çështjet operative të zyrës për sa i përket furnizimeve dhe menaxhimit të inventarit;
- Mirëmban faqen e kompanisë në FB dhe në LinkedIn;
- Bën kalkulimin dhe përgatitjen e listës së pagave;
- Përgatit librat tregtar për TVSH;
- Vendos raporte të nevojshme sipas kërkesës së Drejtorit;
- Realizon pagesa përmes bankës;
- Mban kontakte me klientë për ta siguruar mbledhjen e borxheve brenda afateve të miratuara;
- Bën regjistrimin e arkës, të bankës dhe të dokumenteve të tjera në programin e kontabilitetit;
- Përveç detyrave dhe përgjegjësi të cekura, kryen edhe detyra që i ngarkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;

Edukimi dhe kërkesat profesionale:

- Diploma Bachelor (Financa & Kontabilitet);
 - Pervoja në pozita të ngjajshme (konsiderohet përparësi);
 - Aftësi të avancuara të komunikimit verbal dhe në të shkruar (e-mail);
 - SCAAK – niveli i parë (konsiderohet përparësi);
 - Njohje të mirë të gjuhës angleze (konsiderohet përparësi);
 - Njohje të pakos softuerike Microsoft Office;
 - Të jetë i fokusuar në detaje dhe i gatshëm të marrë iniciativë dhe përgjegjësi;
 - Gatishmëri për të punuar vetëm dhe në grup.
- Aftësi të mira të prezantimit të kompanisë te klientët.

Cilësi psikike e morale:

- Të jetë i besueshëm dhe i drejtë;
- Të jetë i respektueshëm dhe i sjellshëm;
- Të jetë fleksibil;
- Të mbajë raporte të mira me kolegët;
- I motivuar dhe motivues për ekipen.

Ju lusim që CV-të (me foto) që jua kemi kërkuar t'i dërgoni në emailin info@afamgroup-ks.com të mos i dërgoni më shumë se një herë. Gjithashtu, në rubrikën "subject" të shënohet emri, mbiemri dhe pozita për të cilën konkurrioni.

Praktika do të zgjasë tre muaj, pas çka do të bëhet vlerësimi i kandidatit për (mos) vazhdimin e marrëdhënieve të rregullta të punës.

Konkursi do të jetë i hapur deri më datën 10.08.2018. CV-të e pranuar pas kësaj date nuk do të merren në konsideratë. Do të kontaktohen vetëm personat të cilët do të përzgjidhen për testim.