



Pozita: Asistent/e i/e Financave

Kompania: Mineral L.L.C

Raporton: Shefit të financave / Drejtorit Menaxhues

Lokacioni primar i punës: Çikatovë e vjetër – Drenas

Përshkrimi i vendit të punës:

Detyrë parësore e asistentit/ës së financave është të regjistrojë transaksionet kobtabël më saktësi, të sigurohet që transaksionet financiare janë në rregull, të përgatis raporte në baza ditore dhe mujore.

Informohet dhe analizon rreth procesit të prodhimit, shitjeve dhe stokeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Regjistrimi i arkës në sistem;
- Regjistrimi i bankave në sistem;
- Regjistrimi i shitjeve ditore dhe mbylljet mujore të shitjeve;
- Regjistrimin e shpenzimeve operative, qirasë, pagave, zhvlerësimit, kthimeve të shitjeve, notave kreditore, notave debitore, parapagimeve, tjera;
- Regjistrimin e mjeteve themelore, mbajtja e regjistrimit dhe përcjellja e zhvlerësimit sipas politikave të kompanisë;
- Kontrollimi i arkës, bankës në sistem dhe përgatitja e raporteve mujore;
- Përcjellja e gjendjes së stokut dhe përgatitja e prodhimit në baza ditore;
- Përgatitja e raportit ditor dhe mujor sipas formatit të përcaktuar;
- Përcjellja e kartelave dhe barazimi me klient dhe furnitorë;
- Të mbaj evidenca të veçanta për transaksionet në mes të Mineral LLC dhe palëve të lidhura;
- Të kontrolloj regjistrimet që bëhen për prodhimin, faturat blerëse dhe faturat shitëse;

- Të sigurohet se të gjitha fletë dërgesat e lëshuara janë mbyllur në muajin përkatës me fatura;
- Të kontrolloj gjendjen e blerësve dhe mbajë të dhëna të përditësuara në lidhje me blerës;
- Të fajloj te gjitha faturat dhe dokumentet përkatëse sipas renditjes kronologjike;
- Të mbajë kontakte direkte me konsulentët e jashtëm ashtu që të konsultohet në lidhje me trajtimet e ndryshme kontabël dhe taksat;
- Kryen pune dhe detyra të fushës përkatëse sipas kërkesës së menaxhmentit.

Njohurite dhe Shkathtësitë

- Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik drejtimi Financa, Kontabilitet;
- Të ketë minimalisht 3 vite përvojë në punë të ngjashme;
- Përsonat që kanë çertifikatën e Teknik i Kontabilitetit nga SCAAK apo organizata të ngjashme do të kenë përparësi;
- Të ketë njohuri në kontabilitetin e kostos në kompani prodhuese;
- Njohuri të mira të punës me kompjuter, njohuri të pakos Microsoft Office (Power Point, Excel, Word);
- Të njohë në nivel të avancuar gjuhën Angleze (në shkrim dhe në të folur), njohja e gjuhëve tjera do të jetë përparësi;
- Të ketë përkushtim dhe interesim për të mësuar;
- Të ketë shkathtësi analitike, planifikuese, organizative dhe mbikëqyrëse;
- Të jetë i/e aftë të punojë në grup dhe punë individuale;
- Të posedoj patente shofer, Kategoria B.

Dokumentet e kërkuara

- CV në format Evropian
- Diplomën/at dhe çertifikata relevante profesionale
- Referencat e punës

Ju lutem na i dërgoni CV-të tuaja në e-mail adresën: hr@altradeholding.eu dhe tek rubrika “subject” të ceket emri mbiemri dhe pozita për të cilën aplikoni.

Konkursi do të jetë i hapur deri më datë **17.10.2018**.

Vetëm personat të cilët do të përzgjidhen për intervistë do të kontaktohen.