



## Përmbledhje

**Prishtina Consulting Group Sh.P.K.** për një kompani kliente shpall konkurs për pozitën:

### **Zyrtar/e Financiar/e**

**Fushëveprimi:** Zbatimi i saktë dhe me kohë i detyrave të punës në përputhje me procedurat dhe parimet e sistemit të kontabilitetit, legjislacionit përkatës, rregulloreve të brendshme të punës, kontratave, raportimeve dhe metodave të arkivimit. Regjistrimi, organizimi, arkivimi dhe ruajtja e dokumenteve dhe raportimi i rezultateve.

### **Kualifikimi dhe përvoja:**

- Diplomë Bachelor në ekonomi, financa, kontabilitet;
- E dëshirueshme diplomë nga SCAAK, apo të ngjashme;
- Përvojë në punë dhe detyra të ngjashme;

### **Aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe të menaxhimit të kohës;
- Aftësi për prezentimin e raporteve financiare, në përputhje me qëllimet dhe objektivat e ndërmarrjes;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi të punojë nën presionin e afateve kohore;
- Aftësi të mira për punë me kompjuter, dhe aftësi për të mësuar programe të reja;
- Të jetë fleksibil/e dhe t'u përgjigjet pozitivisht ndryshimeve;
- Përkushtim dhe etikë në punë;

- Njohja e gjuhës angleze

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Të përfundojë të gjitha punët e deleguara nga Menaxheri financiar;
- Të bëjë regjistrimin kontabël të të gjitha mallërave komerciale, paisjeve të punës, shërbimit dhe gjith' dokumentacionit të shitblerjeve.
- Të kontrollojë të gjitha dokumentet dhe barazimin e të gjitha llogarive rrjedhëse. Sipas legjislacionit dhe rregullave të organizojë faturat, fletëdërgesat dhe faturat e shpenzimeve etj;
- Të përgatis dokumentacionin e nevojshëm për hapjen/mbylljen, apo ndërrimin e pikave apo depove dhe në këtë rast të plotësojë dokumentacionin e kërkuar nga Administrata Tatimore; këtë dokumentacion ta dorëzojë tek personat e autorizuar për nënshkrim dhe të përcjellë rezultatet;
- Nëse është e nevojshme të marrë pjesë në regjistrimin (numërimin) e inventarit të pikave dhe depos, t'i kryej procedurat e nevojshme dhe të finalizojë procedurën;
- Të përpilojë raporte javore dhe mujore të marzhës hyrëse të depos, dhe ti regjistrojë në kompjuter;
- Të identifikoj procedurat e reja ligjore që duhen aprovuar (funksionalizuar) dhe këto t'ia kumtoj Menaxherit financiar;
- Të përgatis raporte dhe ti arkivojë.

Kandidatët e interesuar duhet të aplikojnë duke dërguar CV-në, në e-mail adresën: [recruitment@pcg-ks.com](mailto:recruitment@pcg-ks.com) dhe duke cekur në subjekt **“Zyrtar/e Financiar/e”**. **Veni re! Aplikacionet nuk merren parasysh nëse nuk është cekur pozita për të cilën aplikohet!**

Do të kontaktohen vetëm kandidatët që hyjnë në listë ngushtë!

**Data e fundit për aplikim: 25/02/2019**

## **Rreth Prishtina Consulting Group**

Prishtina Consulting Group (PCG) është kompani konsulente e cila ofron mbështetje në zhvillimin e biznesit me theks të vecantë në menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin e lidershit dhe përmirësimin e performancës.

PCG ofron konsulencë biznesore dhe të zhvillimit të iniciativës përfshirë këtu edhe zhvillimin organizativ, transformimin dhe ndryshimin, menagjimin e trajnimeve.

Ne mundësojmë që organizata të përmirësoj performancën e saj të qëndrueshme përmes njerëzve të saj – “përmirësim i udhëhequr përmes njerëzve”.