



Përmbledhje

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

Asistent/e Financiar/e (2 vende pune)

Fushëveprimi: Asistimi në zbatimin e saktë dhe me kohë të detyrave të punës në përputhje me procedurat dhe parimet e sistemit të kontabilitetit, legjisllacionit përkatës, rregulloreve të brendshme të punës, kontratave, raportimeve dhe metodave të arkivimit. Regjistrimi, organizimi, arkivimi dhe ruajtja e dokumenteve në kompjuter dhe raportimi i i rezultateve. Në mënyrë që kompania të ketë sukses dhe të arrijë rezultate sa më të mira të bashkëpunojë me të gjitha departamentet.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë të shkollës së mesme, e dëshirueshme 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 stafi menaxherial i departamentit;
- Të bëjë regjistrimin kontabël të të gjitha mallërave komerciale, paisjeve të punës, shërbimit dhe gjithë dokumentacionit të shitblerjeve.
- Të asistoj në përgatitjen e dokumentacionit të të kërkuar nga Administrata Tatimore; këtë dokumentacion ta dorëzojë tek personat e autorizuar për nënshkrim dhe të përcjellë rezultatet;
- Sipas nevojës të merrë pjesë në regjistrimin (numërimin) e inventarit të pikave dhe depos, t'i kryej procedurat e nevojshme dhe të finalizojë procedurën;
- Të asistoj në përpilimin e raporteve të ndryshme financiare;
- Të regjistrojë dhe arkivojë dokumentacionin e ndryshëm që i përket departamentit.

Kandidatët e interesuar duhet të aplikojnë duke derguar CV-në, në e-mail adresën: recruitment@pcg-ks.com dhe duke cekur në subjekt “**Asistent/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 lidhshimit dhe përmirësimin e performancës.

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

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