

Kompania Oberal LLC shpall konkurs për pozitën: Zyrtar/e i/e Financave

Kërkohet një Zyrtare e Financave për të punuar në kompaninë Oberal LLC, me seli ne Miradi e Epërme, Fushe Kosove.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për pozitën e shpallur janë:

- Regjistrim dhe kontrollim te faturave blerëse dhe shitëse,
- Regjistrimi i ekstrakteve bankare, të arkave, të shpenzimeve, të mjeteve themelore,
- Kalkulimi i importeve,
- Përlllogaritja, analizimi dhe raportimi i kostove te prodhimit,
- Barazimi i kartelave financiare të blerësve dhe furnitorëve,
- Përcjellja dhe raportimi i Llogarive te Arketueshme dhe Llogarive te Pagueshme
- Kalkulimi i pagave dhe bonuseve,
- Përgatitja e librave tregtar, konfirmimi i tyre me dokumentacion mbështetës si dhe raportimi i çështjeve me rëndësi tek udhëheqësi i ekipit,
- Kalkulimi dhe përgatitja e deklarimeve te tatimit për qira, interes, tatimit ne paga, TVSH dhe tatime tjera direkte,
- Përgatitje e raporteve dhe analizave sipas nevojave dhe kërkesave,
- Bashkëpunon me të punësuarit në kolektiv për gjëra të ndryshme në fushën e financave dhe marrëdhënieve ndër njerëzore,
- Ruan sekretet afariste të kompanisë (numri i blerësve, qarkullimi, fitimi, rrogat, mënyrën e organizimit, të dhëna të tjera që lidhen me vendin e punës etj.),
- Kryen edhe punë të tjera profesionale sipas kërkesës së drejtorit apo të udhëheqësit të sektorit të cilat janë në kuadër të veprimtarisë përkatëse të departamentit të Financave.

Kualifikimet e kërkuara:

- Kandidati/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën relevante (Financa, Kontabilitet ose Ekonomi);
- Të ketë të përfunduar të paktën nivelin e parë SCAAK;
- Të ketë njohuri të mira mbi ligjet e tatimeve dhe procedurave tatimore në Kosovë
- Të ketë përvojë së paku një (2) vite përvojë pune në fushën e Kontabilitet dhe Financave;
- Të ketë shkathtësi të mira të punës me programe kontabilitetit
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e kompjuterit, me theks të veçant Excel, Word, Power Point, etj;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë aftësi të menaxhimit të stresit;
- Të ketë aftësi të menaxhimit të kohës

Konkursi do të jetë i hapur nga data 09/05/2022 deri me 20/05/2022.

Inkurajohen të gjithë kandidatët e interesuar të cilët i plotësojnë kushtet e cekura më lartë të aplikojnë duke dërguar aplikacionin dhe CV-në në e-mail adresën: info@oberal.com.

Në fushën e subjektit, ju lutem specifikoni pozitën për të cilën aplikoni.

Kandidatet të cilat i plotësojnë kushtet e lartcekura do të ftohen në fazat e mëtejme të rekrutimit.