**Лански, Ганзгер, Зеќири + партнер ДОО Скопје**, една од најголемите меѓународни адвокатски и консултански куќи за деловно право во Централна Европа, која брои над 120 вработени во своите канцеларии во Виена (Австрија), Скопје (Северна Македонија), Братислава (Словачка), Астана (Казахстан), Дубаи (Обединети Арапски Емирати), Истанбул (Турција) и Прага (Република Чешка), објавува оглас за:

# АДМИНИСТРАТИВЕН И ФИНАНСИСКИ АСИСТЕНТ

**Потребни квалификации:**

- Завршено високо образование со диплома од Економски факултет или факултет за бизнис студии;
- Основни познавања на сметководствени и финансиски процеси и процедури;
- Солидно познавање на Microsoft Office пакетот, особено Microsoft Excel;
- Минимум две години искуство на иста или слична позиција;
- Одлично познавање на англиски јазик (писмено и вербално);
- Позитивен став и желба за учење;

**Клучни одговорности:**

- Помага во секојдневните административни задачи, вклучувајќи управување со датотеки и внесување податоци;
- Поддршка на членовите на тимот со закажување, организирање состаноци и управување со календари;
- Комуникација и координација со клиенти и надворешни соработници;
- Обезбедува општа поддршка на посетителите;
- Набавка на канцелариски и други останати материјали, како и обезбедување на добро организиран работен простор;
- Архивирање документи, водење деловодна книга, примање и испраќање пошта.
- Изработување и управување со документација поврзана со човечки ресурси, како и останата документација за вработени.
- Координација на службени патувања.
- Изработка на месечни фактури за клиенти и нивно евидентирање.
- Изработка на патни трошоци.
- Прием, евидентирање и следење на влезни фактури, како и координација и следење на нивното навремено плаќање.
- Спремање и сортирање документи за достава до надворешното сметководство.
- Подготовка на извештаи, табели, презентации и друга деловна документација по барање на менаџментот;
- Обезбедување доверливост и безбедно ракување со деловни информации и документација;
- Поддршка при организација на корпоративни настани и други активности на компанијата;
- Вршење други административни и оперативни задачи согласно потребите на компанијата и насоките на непосредниот претпоставен;

**Услови за работа:**

- Динамична работна средина за луѓе со отворен ум кои сакаат да изградат кариера;
- Можност за континуиран личен и професионален развој во компанијата;
- Конкурентна плата;
- Пријатна и работна атмосфера;
- Понеделник - петок, 40 часа неделно.

Заинтересираните кандидати можат да го испратат своето CV на следната е-пошта: **office@lansky.mk**

Само квалификуваните кандидати ќе бидат вклучени во процесот на селекција и ќе бидат соодветно информирани за неговиот напредок.

Работното место е отворено 14 дена од денот на објавувањето.

**Lansky, Ganzger, Zeqiri + partner DOO Skopje,** one of the largest international law and business consulting firms in Central Europe, with over 120 employees in its offices in Vienna (Austria), Bratislava (Slovakia), Astana (Kazakhstan), Skopje (North Macedonia), Dubai (UAE), Istanbul (Turkey) and Prague (Czech Republic) announces a vacancy for the following position:

## OFFICE AND FINANCE ASSISTANT

**Required qualifications:**

- Completed university education with a degree in Economics or Business Studies;
- Basic knowledge of accounting and financial processes and procedures;
- Good command of the Microsoft Office package, particularly Microsoft Excel;
- At least two years of experience in the same or a similar position;
- Excellent command of English, both written and spoken;
- Positive attitude and willingness to learn;

**Key responsibilities:**

- Assisting with day-to-day administrative tasks, including file management and data entry;
- Supporting team members with scheduling, arranging meetings and managing calendars;
- Communicating and coordinating with clients and external associates;
- Providing general assistance to visitors;
- Purchasing office supplies and other materials, and ensuring that the office is well organised;
- Archiving documents, maintaining the incoming and outgoing correspondence register, and handling incoming and outgoing mail;
- Preparing and managing human resources-related documentation, as well as other employee records;
- Coordinating business travel arrangements;
- Preparing monthly client invoices and recording them in the relevant records;
- Preparing travel expense statements;
- Receiving, recording and monitoring incoming invoices, as well as coordinating and following up on their timely payment;
- Preparing and sorting documents for submission to the external accounting provider;
- Preparing reports, spreadsheets, presentations and other business documentation at the request of management;
- Ensuring confidentiality and the secure handling of business information and documentation;
- Providing support in organising corporate events and other company activities;
- Performing other administrative and operational tasks as required by the company and in accordance with the instructions of the direct supervisor;

**Working conditions:**

- A dynamic work environment for "open minded" people who want to build a career;
- Opportunity for growth and skill development;
- Competitive salary;
- Pleasent and working atmosphere;
- Monday - Friday, 40 hours per week;

Interested candidates can send their CV to the following e-mail address: office@lansky.mk.

Only the qualified candidates will be included in the selection process and will be duly informed about its progress.

The vacancy is open 14 days from the day of its announcement.

**Lansky, Ganzger, Zeqiri + Partner SHPK Shkup,** një nga firmat më të mëdha ndërkombëtare të avokatisë dhe konsulencës në fushën e së drejtës afariste në Evropën Qendrore, e cila numëron mbi 120 të punësuar në zyrat e saj në Vjenë (Austri), Shkup (Maqedonia e Veriut), Bratislavë (Sllovaki), Astana (Kazakistan), Dubai (Emiratet e Bashkuara Arabe), Stamboll (Turqi) dhe Pragë (Republika Çeke), shpall konkurs për:

## ASISTENT ADMINISTRATIV DHE FINANCIAR

**Kualifikimet e nevojshme:**

- Arsim i lartë i përfunduar me diplomë nga Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti i Studimeve të Biznesit;
- Njohuri bazë në proceset dhe procedurat e kontabilitetit dhe të operacioneve financiare;
- Njohuri të mira të paketës Microsoft Office, veçanërisht Microsoft Excel;
- Minimumi dy vite përvojë pune në të njëjtin ose në një pozicion të ngjashëm;
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze (me shkrim dhe në të folur);
- Qëndrim pozitiv dhe gatishmëri për të mësuar;

**Përgjegjësitë kryesore:**

- Asistimi në detyrat e përditshme administrative, duke përfshirë menaxhimin e dosjeve dhe futjen e të dhënave;
- Mbështetja e anëtarëve të ekipit në caktimin dhe organizimin e takimeve, si dhe menaxhimin e kalendarëve;
- Komunikimi dhe koordinimi me klientët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm;
- Ofrimi i mbështetjes së përgjithshme për vizitorët;
- Prokurimi i materialeve të zyrës dhe materialeve të tjera të nevojshme, si dhe sigurimi i një ambienti pune të organizuar mirë;
- Arkivimi i dokumenteve, mbajtja e regjistrit të protokollit, pranimi dhe dërgimi i postës;
- Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit që lidhet me burimet njerëzore, si dhe dokumentacionit tjetër të punonjësve;
- Koordinimi i udhëtimeve zyrtare;
- Përgatitja e faturave mujore për klientët dhe evidentimi i tyre;
- Përgatitja e dokumentacionit për shpenzimet e udhëtimit;
- Pranimi, evidentimi dhe ndjekja e faturave hyrëse, si dhe koordinimi dhe ndjekja e pagesës së tyre në kohë;
- Përgatitja dhe sistemimi i dokumenteve për dorëzim te shërbimi i jashtëm i kontabilitetit;
- Përgatitja e raporteve, tabelave, prezantimeve dhe dokumentacionit tjetër afarist sipas kërkesës së menaxhmentit;
- Sigurimi i konfidencialitetit dhe trajtimi i sigurt i informacioneve dhe dokumentacionit afarist;
- Mbështetja në organizimin e ngjarjeve korporative dhe aktiviteteve të tjera të kompanisë;
- Kryerja e detyrave të tjera administrative dhe operative, në përputhje me nevojat e kompanisë dhe udhëzimet e eprorit të drejtpërdrejtë.

**Kushtet e punës:**

- Mjedis dinamik pune për persona me mendje të hapur, të cilët dëshirojnë të ndërtojnë karrierën e tyre;
- Mundësi për zhvillim të vazhdueshëm personal dhe profesional brenda kompanisë;
- Pagë konkurruese;
- Atmosferë e këndshme dhe profesionale pune;
- E hënë – e premte, 40 orë në javë.

Kandidatët e interesuar mund ta dërgojnë CV-në e tyre në adresën elektronike: **office@lansky.mk**

Vetëm kandidatët që plotësojnë kriteret e kërkuara do të përfshihen në procesin e përzgjedhjes dhe do të informohen në mënyrë përkatëse lidhur me ecurinë e tij.

Vendi i punës do të jetë i hapur për aplikim për 14 ditë nga dita e publikimit të shpalljes.