* **АДМИНИСТРАТИВЕН/ФИНАНСИСКИ АСИСТЕНТ/KA**
* Отворена работна позиција -

УНИТИМ е друштво зa градежништво. Нуди целосни решенија , од проектирање до инсталација и интеграција на системи за греење, ладење, водовод и вентилација.

Поради зголемениот интензитет на активности и потребите на секојдневното оперативно-административно работење, УНИТИМ го проширува својот тим за Финансии и отвара нова работна позиција Административен/Финансиски асистент/касо доленаведените спецификации.

**Базични информации**

* Времетраење на договорот: неопределено
* Работно време: 8 часа/дневно (5 дена во неделата; Понеделник до петок)

**Потребни квалификации**

* Високо образование-Економски факултет
* Поседување на лиценца за овластен сметководител- ќе се смета за предност
* Претходно работно искуство на иста позиција - ќе се смета за предност
* Познавање на работа со компјутер (MS Office)

**Работни задачи**

* Уредно водење на документацијата во согласност со имплементираните стандардите за квалитет во компанијата
* Извршување на редовни административни активности во доменот на финансии и сметководство
* Подготвување на извештаи за влезна и излезна документација
* Подготовка и архивирање на проектната и финансиската документација
* Следење на трошоците со цел обезбедување усогласеност на трошењата со внатрешните политики и процедури
* Контрола на раздолжување на вработените со соодветна документација согласно искористените средства од платежните картички кои им се дадени на располагање.
* Комуникација со комитентите и обезбедување на соодветна документација, по маил и пошта
* Административно и техничко одржување на канцеларијата, грижа за опремата, спроведување канцелариски набавки и услови
* Обезбедување на останата административна и логистичка поддршка по барање на претпоставениот и во зависност од потребите на компанијата.

**Способности и професионални вештини:**

* Одлични организациски и комуникациски способности
* Способност за тимска и индивидуална работа
* Систематичен пристап при работењето, ориентација кон детаљи
* Поседување на висок интегритет и лојалност
* Иницијативност, посветеност и амбициозност
* Почитување и примена на пропишаните процедури и интерни акти на компанијата
* Подготвеност за работа во динамична работна атмосфера.

**Потребна документација за аплицирање:**

* Ваша професионална биографија
* Доказ за завршено образование

**Финален временски рок за поднесување на апликацијата**

* Апликацијата да се достави на следнава е-маил адреса: ijovanovska@unitim.mk
* Временски рок за поднесување на апликацијата: 30.09.2023 година