Оглас - работна позиција за Сметководство и Книговодство

За Нас:

Адвокатската канцеларија Zeqiri, основана во 2006 година од г. Зеќир Зеќири, претставува реномирана адвокатска канцеларија со долга традиција на професионализам, доверба и квалитет. Во рамки на канцеларијата функционира и сметководствен оддел кој обезбедува сметководствени и книговодствени услуги исклучиво за потребите на нашата канцеларија и нашите клиенти.

Поради проширување на тимот, имаме отворена работна позиција:

👉 Senior Accountant & Bookkeeper .

Ние веруваме дека успехот се гради преку тимска работа, различност и заеднички цели. Нашиот тим е составен од професионалци со различни перспективи, но со заедничка визија – да постигнеме извонредни резултати и да оставиме позитивно влијание.

Без разлика од каде започнувате со нас или на која позиција, ќе добиете поддршка да го дадете најдоброто од себе, да уживате во секојдневната работа и да растете – како професионално, така и лично.

Ние го поддржуваме континуираното учење и ве охрабруваме самите да ја водите својата кариера, додека ние ќе ви обезбедиме насоки, ресурси и алатки за да напредувате. Посветени сме на создавање инклузивна, безбедна и инспиративна работна средина, каде секој – без разлика на пол, етничка припадност, религија, возраст или позадина – се чувствува добредојден и ценет. Ако сте мотивирани, посветени и подготвени да придонесете кон подобра и поддржлива иднина, ќе ни биде задоволство да ве запознаеме!

📥 Испратете го вашето CV на **office@zeqiri.mk**

1. Детали за работната позиција:
    - Назив на позицијата: Senior Accountant & Bookkeeper
    - Тип на вработување: полно работно време
    - Локација: Скопје
    - Датум на започнување на работниот однос: 01/07/2025

2. Главни одговорности
    - Следење и доследна примена на книговодствените политики и законските прописи;
    - Грижа за формална и содржинска исправност на податоците на фактурите од главната книга (усогласување на аналитичките и синтетичките евиденции)
    - Усогласување на сметководствените евиденции со клиентите
    - Дефинира шеми на книжење, ги книжи сите деловни промени во главната книга
    - Книжи извод, патни налози и останати пресметки во главната книга
    - Врши евиденција на основните средства, пресметка на амортизација, организирање на инвентар
    - Правилно разграничување на трошоците
    - Евиденција и контрола на финансиска документација (трошочни фактури, благајна, денарски и девизни изводи.)
    - Задржан данок и спроведување на постапката за даночно ослободување
    - Самостојно изработува и поднесува месечни и годишни ДДВ пресметки, пресметка на персонален данок, пресметка на данок на добивка и усогласување со даночната управа
    - Самостојно изработува и известува до Народна банка на Р.С. Македонија за потребите на статистика.
    - Подготовка на плати МПИН и Е-ПДД и совети за законска легислатива (боледување, работно време, прекувремени саати итн.)
    - Координација на месечно и годишно затварање на книгите
    - Подготовка и поднесување на завршни пресметки во ЦРМ
    - Подготовка на PNL-Извештаи на месечно, ниво за потребите на менаџментот
    - Познавање на законската регулатива и континуирано следење на промените во истата

- Познавање на применливите сметководсвени стандарди
- Комуникација со даночните органи и другите надлежни институции
- Комуникација и советување на клиенти
- Следење на обврски и планирање на средства за плаќање
- Составување на Годишна сметка, месечни, квартални и годишни финансиски извештаи и други извештаи за потребите за известување во земјата, како и за потребите на клиентите.

3. Потребни квалификации и искуство
    - Високо образование во областа на економските науки- Економски факултет насока Сметководство и ревизија ќе се смета за предност
    - Минимум пет години работно искуство во вршење на сметководсвени работи
    - Лиценца за овластен сметководител – задолжително
    - Одлично познавање на MS Office
    - Познавање на англиски јазик задолжително, албански и турски ќе се смета за предност.
    - Познавање на соодветната македонска законска регулатива и меѓународни сметководствени стандарди
    - Висока работна етика, доверливост и одговорност кон доверените работни задачи
    - Познавање на Пантеон платформа ќе се смета за предност

4. Лични и професионални вештини

    - Аналитички способности, прецизност во работењето
    - Организациски способности
    - Одлични комуникациски способности
    - Тимско работењето и кооперативност
    - Флексибилност и адаптибилност

5. Надомест и бенефиции
    - Плата: Висината на платата ќе биде определена согласно профилот, искуството и знаењата на кандидатот. Платата ќе биде предмет на взаемен договор
    - Работно време: 08:30 часот од Понеделник до Петок.

6. Ние нудиме

    - Одговорна позиција во нашата организација
    - Позитивна корпорациска култура, високо компетентен тим и колегијалност
    - Континуирана обука и можност за напредување
    - Можност за развој и кариера
    - Преку квалитетно управување со перформансите и систем за наградување, секој вработен има еднаква можност да биде препознаен
    - Работа во возбудлива мултинационална средина со луѓе кои ја сакаат својата работа и функционираат како тим.