

МАТЕРИЈАЛЕН СМЕТКОВОДИТЕЛ-Помошник
- Отворена работна позиција -

УНИТИМ е друштво за 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/ка со доленаведените спецификации.

Базични информации

- Времетраење на договорот: определено 3+3 месеци последователно, со цел за неопределено вработување
- Работно време: 8 часа/дневно (5 дена во неделата; Понеделник до петок)

Потребни квалификации

- Високо образование-Економски факултет- ќе се смета за предност
- Претходно работно искуство на иста позиција- се охрабруваат сите кандидати кои немаат искуство а брзо учат да се пријават
- Познавање на работа со компјутер (MS Office) - ќе се смета за предност

Работни задачи

- Материјален внес на финансиски податоци за калкулација и предкалкулации
- Евиденција и обработка на влезна документација поврзана со материјално работење (Обработка на ПДФ-фактури и преземање на Е-фактури, проверка на исправност на фактури според параметри и внес на истите во систем)
- Прием на фактури од странски добавувачи и нивна обработка
- Креирање на документи поврзани со материјалното работење
- Уредно водење на документацијата во согласност со имплементираните стандардите за квалитет во компанијата
- Подготвување на извештаи за влезна документација
- Комуникација со комитентите и обезбедување на соодветна документација, по маил и пошта
- Обезбедување на останата административна 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 детали
- 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: 15.04.2026 година