Друштво за ревизија РСМ МАКЕДОНИЈА ДООЕЛ Скопје, објавува оглас за работно место: за „Асистент во секторот ИТ и процесирање на податоци“ за канцеларија во Скопје:

1. Опис на работно место:

Вработениот ќе ги има следниве работни одговорности:

* Води евиденција за боледувањата на вработените на клиентот и врши поднесување на документи за боледување на вработени до Фондот за здравствено осигурување;
* Води евиденција и поднесува обрасци за здравствено осигурување и обезбедува здравствени картони за вработените на клиентот;
* Води евиденција и врши пријавување и одјавување на вработени на клиентот во Агенцијата за вработување;
* Води евиденција и врши пријавување/одјавување односно регистрации во други државни институции;

2. Критериуми за работно место:

Кандидатот треба да ги исполнува следните критериуми:

* Високо образование;
* Добро познавање на MS Office, посебно на MS Excel;
* Добри познавања од областа на ИТ;
* Владеење на странски јазик – англиски;
* Добри аналитички способности;
* Уредност;
* Одговорност;
* Умешност да се работи со голем обем на информации;
* Работа во куси временски рокови;
* Исполнителност;
* Способност за индивидуална и тимска работа;
* Одговорна и лојална личност;
* Позитивен став.

Вашата професионална биографија и мотивационо писмо, како и копија од уверение и/или диплома за завршено високо образование можете да ги доставите на следната e-mail адреса: hr@rsmmk.mk со задолжителна назнака „За работно место: Асистент за пресметка на плати“

Датум на огласот: 04.09.2019

Прием на апликации до: 12.09.2019

Огласот трае до 12.09.2019 година, а изборот ќе се изврши во рок од 30 работни дена по истекот на рокот за пријавување.

• САМО апликациите кои ќе влезат во потесен круг, ќе бидат контактирани.