

Позиција приправника у административно – рачуноводственим пословима

Вектор д.о.о. Лакташи

Клашнице 33, 78250 Лакташи

Вектор инжењеринг д.о.о. је грађевинска фирма основана прије двије деценије. Од 2018. године, у сарадњи са нашим партнерима, бавимо се извођењем геотехничких испитивања и бушењем шипова који имају све већу примјену у грађевини, при санацијама терена и обезбјеђења темељне јаме. Свим пројектима приступамо са великом одговорношћу, а наш циљ је да поштојући највише стандарде у овој области испоручимо квалитетну услугу својим клијентима.

Опис посла:

укључује административно – рачуноводствену подршку како би се омогућило несметано функционисање фирме, подршка директору и осталом особљу кроз различите задатке који се тичу организације, распореда и међусобне комуникације. Одговорност за повјерљив и осјетљив материјал и записе. Способност да ефикасно и ефективно комуницира путем телефона и електронске поште, обезбјеђујући да су све дужности завршене тачно и на вријеме. Ослања се на искуство и сопствену процјену у планирању и постизању циљева и распореда, при чему се очекује одређен степен креативности и сопствена процјена. Прати прописане процедуре у пословању и учествује у припреми документације. Контролисање и процјена залиха и набавки канцеларијског материјала, као и осталог материјала потребног за несметано функционисање. Издавање рачуна и једноставно рачуноводство (нпр. усаглашавање износа на рачуну са уговореним), те остале административне дужности, које укључују копирање, одлагање у регистраторе, куцање, скенирање, полагање пазара по потреби, итд. Могућност напретка кроз рачуноводствено – финансијски сектор.

Одговорности:

- бави се пословном кореспонденцијом и телефонским позивима
- заказује и организује састанке
- прати текуће активности и учествује у изради извјештаја
- одржава базу података (компјутерску и „ин ханд“) – прикупља и допуњава податке у постојећим базама
- подржава постојеће процедуре и административни систем
- сарадња са особљем, добављачима и осталим заинтересованим странама
- одговарање и преусмјеравање телефонских позива и директно позивање, одговарање на е-маилове, телефонске или упите лицем у лице

- одржава листу контаката и листу према групама са е-маил адресама
- пословна кореспонденција, која укључује издавање и слање дописа, писама, факсова и осталих форми
- чува осјетљиве податке у складу са принципима повјерљивости
- прати прописане процедуре у пословању
- учествује у припреми документације
- шаље податке и прати добијене повратне информације заинтересованим странама, обезбјеђујући тачност добијених података кроз провјеру и потврђивање
- контролисање и процјена залиха и набавки канцеларијског материјала, као и осталог материјала потребног за несметано функционисање
- издавање и књижење улазних рачуна и једноставно рачуноводство
- остале административне дужности, које укључују копирање, одлагање у регистраторе, куцање, скенирање, полагање пазара по потреби, итд.

Услови:

- апсолвент или завршен Економски факултет, пожељан смјер рачуноводство и ревизија
- пасиво познавање енглеског језика
- познавање стандардног софтверског Офис пакета и способност учења специфичног рачуноводственог програма
- пожељно, не неопходно искуство на истим или сличним пословима

Личне вјештине:

- изврсно управљање временом и способност расуђивања у процјени приоритетних задатака
- изврсне писане и вјештине комуникације
- усмјереност на детаље, тачност и вјештине ефикасног и брзог рјешавања проблема
- изврсне вјештине планирања и организације
- аналитичке вјештине
- способност рада у тиму
- дискретност, поузданост и способност јасног просуђивања – заштита повјерљивих информације је дио посла

- стрпљење, тактичност, флексибилност и прилагодљивост
- способност проактивног реаговања и преузимања иницијативе

Конкурс је отворен до 15. августа 2023. године. Пријаве слати на info@vektorinzenjering.com.

Уколико сте комуникативни, способни да одредите и организујете приоритете и тражите дугорочно рјешење, пријавите се!