

OGLAS ZA POSAO: Finansijsko-administrativni asistent (m/ž)

Opis pozicije: Finansijsko-administrativni asistent će biti odgovoran za obavljanje administrativno-finansijskih poslova po nalogu finansijskog menadžera, koji su vezani za provođenje planiranih aktivnosti i projekata, u skladu sa internim pravilima i procedurama, zakonskom regulativom BiH te specifičnim zahtjevima i procedurama donatora.

Radno mjesto: Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Angažman: 3 dana u sedmici (part time), ugovor o radu na određeno vrijeme sa probnim radom od 3 mjeseca

Linija izvještavanja: Ova pozicija će izvještavati finansijskom menadžeru i direktoru.

Odgovornosti: Finansijsko-administrativni asistent će biti odgovoran za:

- Ažuriranje finansijskih transakcija u glavnoj knjizi ili/i lokalnom i donatorskom računovodstvenom software-u;
- Administrativno - finansijske operativne zadatke na dnevnoj osnovi;
- Vođenje dnevnika blagajne i priprema gotovinskih isplata;
- Priprema dokumentacije za plaćanje (računi, honorari, plate);
- Kadrovski poslovi (prijave i odjave radnika, obavještenja zaposlenima, evidencija radnog vremena i sl.);
- Priprema dokumentacije za knjiženje;
- Kreiranje, obrada i arhiviranje poslovne dokumentacije;
- Komunikacija sa knjigovodstvom, bankama, poreskim upravama i dr. institucijama;
- Asistiranje finansijskom menadžeru na pripremi finansijskih izvještaja i pripremi dokumentacije za finansijsku reviziju;
- Učestvuje u izradi planova, budžeta i izvještaja prema zahtjevima organizacije, državnih i lokalnih vlasti kao i donatora;
- Administriranje i sortiranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje i dostavu spisa;
- Radi na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, narudžbenice, arhiviranje i sl.
- Priprema dokumentaciju za ugovor, prikuplja i kompletira dokumentaciju po potpisu ugovora, te priprema prezentacije i piše ponude;
- Podupire rad odjela putem vođenja mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih evidencija i statistika;
- Ostali finansijsko-administrativni poslovi po nalogu poslodavca.

Kvalifikacije/Vještine:

- Poznavanje finansijsko-administrativnih poslova;
- Razvijene organizacijske i komunikacijske sposobnosti;
- Spremnost za timski rad;
- Poznavanje rada na računaru (MS Office paket);
- Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije i aktivan vozač.

Obrazovanje: VS ili VSS ekonomskog smjera.

Jezičke vještine: Odlično poznavanje engleskog i bhs jezika.

Iskustvo: Minimalno 1 godina na finansijsko-administrativnim poslovima, poželjno na projektima u organizacijama civilnog društva.

Početak rada je 01.03.2025. godine

Poslati CV i motivaciono pismo do 17.02.2025. godine na: officebih@muslimaid.com

Broj: 54/25

Sarajevo, 07.02.2025.