

LOGO

Office Manager - Asistent u financijama (m/ž)

- Osiguravanje učinkovitog rada ureda na dnevnoj bazi - Komuniciranje s drugim odjelima unutar društva, te s vanjskim suradnicima i dobavljačima- Evidentiranje HR i drugih podataka, unošenje i ažuriranje podataka, pripremanje izvješća- Svakodnevni rad u računovodstvenim programima- Pripremanje i slanje računa klijentima- Obrada knjigovodstvene dokumentacije (knjiženje ulaznih i izlaznih računa, bankovnih izvoda, blagajničko poslovanje, kontrola putnih naloga, usklađivanje s kupcima i dobavljačima)- Komunikacija i koordiniranje računovodstvenih poslova sa knjigovodstvenom agencijom- Prikupljanje informacija i priprema isplata zarada i drugih oblika nadoknada- Obrada i priprema financijskih obrazaca radi praćenja i provjere stanja računa- Pripremanje i izrada godišnjih financijskih analiza i izvještaja- Praćenje promjena propisa vezanih za računovodstvo i poreze- Ostali administrativni poslovi

Izvor: www.moj-posao.net

Lokacija: Zagreb

Datum objave: 15. Oct 2020.

Datum isteka: 29. Oct 2020.