



Finansijsko-administrativni asistent (FAS)

Na osnovu Člana 33. Stav (2 i 3), Člana 34. (Stav 2 i 4) i Člana 38. (Stav 1 i 2) Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo "Službene novine Kantona Sarajevo" br. 26/08 od 24.07.2008. godine, Člana 3. Stav (4 i 5), Člana 11. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 35/17), Zakona o radu, Pravilnika o radu i Odluke Upravnog odbora broj: 319/21 od 19.07.2021. godine, Privatna Predškolska ustanova "INTERNATIONAL MONTESSORI HOUSE SARAJEVO" raspisuje

Oglas za posao

Finansijsko-administrativni asistent (FAS)

International Montessori House Sarajevo (IMH), licencirana je privatna obrazovna ustanova sa programom predškolskog obrazovanja za djecu uzrasta od 1 do 6 godina, koji se temelje na Montessori metodologiji i njemačkom nastavnom planu i programu. Program se odvija na njemačkom jeziku ali i na engleskom i B/S/H jezicima, a tokom pohađanja djeca stiču znanja iz različitih područja te obrazovanje mogu nastaviti u Bosni i Hercegovini, Njemačkoj i širom svijeta. Mi stvaramo okruženje koje omogućava najkvalitetnije obrazovanje, usvajanjem savremenih znanja i vještina, uz primjenu odgovarajućih odgojnih metoda, gdje odgajatelji, djeca i roditelji zajedno promiču temeljne moralne i građanske vrijednosti. Idealna projekcija poslovanja IMH temelji se na konstantnom usavršavanju, s naglaskom na kvalitetu usluge. Prvenstveno želimo postići izvrsnost kvaliteta odgojno-obrazovnog procesa, kroz kontinuirano stručno usavršavanje kadra i kroz uvođenje inovacija i biti promotor inovativnih procesa u obrazovanju, unaprjeđujući poziciju najpoželjnije predškolske ustanove u Kantonu Sarajevo.

Pozicija: Odgajatelj/ica u predškolskoj ustanovi

Stručna sprema: SSS, VŠS, VSS (gimnazija, ekonomska škola ili srodno visokoškolsko obrazovanje);

Uslovi: Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu ("Službene novine F BiH" 26/16) za zasnivanje radnog odnosa, kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove u pogledu iskustva i dosadašnjih poslovnih rezultata.

- Napredno znanje MS Excel je OBAVEZNO.
- Želja za rad, timski duh i inovativnost temelji su IMH organizacijske kulture.

Opis posla

- IT pismenost, napredno poznavanje i korištenje MS Office paketa (EXCEL, Word, Power Point i sl.);
- Poznavanje engleskog jezika, aktivno u govoru i pismu;
- Minimalno trogodišnje iskustvo na poslovima administracije i u području finansija i računovodstva;

- Iskustvo u primjeni finansijskih postupaka i pravila;
- Iskustvo u obradi finansijskih transakcija;
- Poznavanje zakonske regulative iz područja finansija i poslovanja;
- Poznavanje poslovne dokumentacije i osnova poslovne korespondencije;
- U obavljanju poslova FAS blisko saraduje sa direktorom;
- O svom radu FAS izvještava menadžment u skladu sa internim pravilima i procedurama;

Ključne odgovornosti

FAS je zadužen za sljedeće poslove i radne obaveze:

- Finansijsko-administrativni operativni zadaci na dnevnoj osnovi;
- Vodi dnevnik blagajne i priprema gotovinske uplate i isplate;
- Priprema dokumentaciju za plaćanja (računi, naknade, plate...);
- Kadrovski poslovi (Ugovori, prijave i odjave radnika, obaveštenja zaposlenima, evidencija radnog vremena i sl.);
- Priprema dokumentacije za knjiženje;
- Evidencija ulaznih i izlaznih računa;
- Evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije;
- Kreiranje, obrada i arhiviranje poslovne dokumentacije;
- Priprema finansijsku dokumentaciju za izvještavanje i reviziju;
- Asistira u izradi planova, budžeta i izvještaja prema zahtjevima menadžmenta;
- Vodi sve potrebne evidencije;
- Priprema i provodi procese nabavki u skladu sa internim procedurama, budžetom i potrebama ustanove;
- SVAKODNEVNA KORESPONDENCIJA SA KNJIGOVODSTVENOM AGENCIJOM;
- Odgovornost, želja za rad, timski duh i inovativnost.

Dokumentacija

Po konačnosti Odluke o izboru zaposlenika, izabrani kandidat dužan je dostaviti dokumente (ne starije od 6 mjeseci): ljekarsko uvjerenje, rodni

list, uvjerenje o državljanstvu, kopiju lične karte, CIPS prijavu, diplomu/potvrdu sa fakulteta da je redovan student tj. apsolutant i da redovno pohađa nastavu (ovjerena kopija).

Rok za prijavu Konkurs ostaje otvoren 30 (trideset) radnih dana od dana objavljivanja.

Krajnji rok za prijavu je 21.10.2021. godine.

Prijava se vrši isključivo dostavljanjem biografije putem opcije PRIJAVI SE NA OGLAS.

Biće kontaktirani samo oni kandidati koji uđu u uži izbor.

Lokacija: Sarajevo

Datum objave: 21. Sep 2021.

Datum isteka: 21. Oct 2021.