



Saradnik za budžetiranje i kontrolu (m/ž)

Mikrokreditna fondacija EKI, zajedno s Mikrokreditnim društvom EKI, nije samo lider u mikrokreditiranju, već i generator promjena. Naša poslovna filozofija fokusirana je, ne samo na privlačenje klijenata, nego i na pružanje podrške tamo gdje je najpotrebnija - u samoj zajednici.

Naše 28-godišnje uspješno poslovanje i posvećenost, kao i preko 38.000 aktivnih klijenata, su samo dio priče koja pokazuje da smo na pravom putu.

Ako i vi želite biti dio tima koji pomjera poslovne standarde i pozitivno utiče na živote ljudi, na pravom ste mjestu.

Ukoliko ste motivisani i želite da budete dio tima u Sektoru finansija prijavite se na poziciju:

Saradnik za budžetiranje i kontrolu

Glavne odgovornosti:

- Razvoj i analiza operativnog budžeta, razvoj, interpretacija i implementacija kompleksnih finansijskih i računovodstvenih koncepata, ili tehnika za finansijsko planiranje i kontrolu.
- Priprema politike i procedure za operativni budžet
- Kreira i predlaže rješenja za razvoj budžeta
- Priprema i koordinira plan aktivnosti za pripremu budžeta
- Prikuplja prijedloge operativnih budžeta po organizacionim jedinicama
- Integriše predložene budžete u operativni budžet za organizaciju
- Priprema konačan prijedlog operativnog budžeta
- Prilagođava odobreni operativni budžet za organizaciju prema preporukama nakon procedure odobravanja
- Priprema izvještaje o budžetu prema stvarnim troškovima
- Priprema detaljnu analizu troškova prema postavljenim kriterijama
- Priprema pregled troškova i analizu isplativosti otvaranja novih poslovnih jedinica
- Predlaže rješenja za uštede u troškovima, te daje preporuke u smislu mogućnosti za štednju i generiranje prihoda, te strategija za poboljšanje profitabilnosti
- Priprema izvještaje o izvršenju budžeta poređenjem budžetiranih i stvarnih troškova i redovno ih šalje svim organizacionim jedinicama
- Priprema druge analize i izvještaje o finansijskoj izvedbi koji su neophodni menadžment timu za donošenje odluka
- Čuva kopije svih finansijskih izvještaja i priprema grafičke prezentacije svih nalaza dobivenih u analizama
- Predlaže i koordinira reviziju budžeta u skladu sa politikom i procedurama EKI-ja

- Prikuplja sve neophodne materijale i dokumentaciju prije interne i vanjske revizije

Potrebne kvalifikacije:

- VSS ekonomskog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 180/240 ECTS bodova)
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Pisani i govorni engleski jezik
- Izražena proaktivnost i dinamičnost
- Razvijene organizacijske vještine
- Dobro poznavanje MS Office paketa,
- Poznavanje i razumjevanje software-skih rješenja za pripremu budžeta, te računovodstvenog i finansijskog sistema,
- Vozačka dozvola B kategorije

Nudimo vam:

- Rad u dinamičnom okruženju
- Dodatne edukacije i usavršavanja
- Timski duh: Radili biste u dinamičnom okruženju gdje se cijeni vaš doprinos i gdje su nove ideje uvijek dobrodošle.
- Balans: Važna nam je briga o ravnoteži između privatnog i poslovnog života.

Očekujemo Vaše prijave u formi CV-a uz visoku stopu motivacije putem opcije "PRIJAVI SE NA OGLAS".

Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 15. Nov 2024.
Datum isteka: 21. Nov 2024.