



Manpower je globalni lider i inovator u oblasti ljudskih resursa. Mi smo kompanija koja pruža usluge i obezbeđuje najkvalitetnija rešenja radne snage za klijente. Mi pomažemo ljudima u njihovom profesionalnom razvoju. Mi imamo za cilj razumevanje i zadovoljavanje najrazličitijih potreba klijenata i kandidata u promenljivom svetu rada.

Ne propustite priliku da budete deo profesionalnog tima jednog od naših partnera, uspešne kompanije u oblasti veleprodaje bele tehnike. Konkurs je otvoren za poziciju:

## **Knjigovodstveno-administrativni asistent**

Broj izvršilaca: 1  
Lokacija: Nova Pazova

### **Odgovornosti:**

- Knjigovodstvene aktivnosti: knjiženje izvoda, ulaznih i izlaznih računa, fakturisanje
- Asistiranje u finansijskim i administrativnim poslovima
- Praćenje propisa od značaja za rad preduzeća
- Izveštavanje i saradnja sa administrativnim timom

### **Uslovi:**

- Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije
- Minimum 3 godine radnog iskustva u oblasti knjigovodstva i administracije
- Odlično znanje rada na računaru (MS Office, Internet) je neophodno
- Poznavanje engleskog jezika
- Razvijene organizacione i analitičke sposobnosti
- Sposobnost rada u timu i spremnost na dalje usavršavanje
- Orijentacija na detalje, preciznost i sistematičnost u radu

**KONKURS JE U TOKU!**

Ukoliko ste zainteresovani i ispunjavate uslove konkursa,  
prijavite se na [www.manpower.rs](http://www.manpower.rs) oglas pod **oznakom ID 1447**

Konkurs je otvoren do 17.03.2016. godine.

Svi kandidati će biti obavešteni, a na razgovor će biti pozvani kandidati koji su ušli u uži izbor.  
Manpower pruža jednake mogućnosti svima i uzima u obzir sve kandidate bez obzira na pol, bračni status, nacionalnu pripadnost, godine starosti, poreklo, veroispovest, rasu, boju kože, seksualnu orijentaciju, fizičke ili mentalne nedostatke.