



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, renomirane internacionalne proizvodne kompanije LUVATA. Konkurs je otvoren za poziciju:

## **Administrativni službenik (knjigovodstvo)**

- lokacija: Sremska Mitrovica-

### **Odgovornosti:**

- ✓ Evidentiranje ulaznih faktura na mesečnom nivou
- ✓ Kontrola tačnosti i knjiženje domaćih i stranih ulaznih i izlaznih faktura u skladu sa računovodstvenim standardima i zakonima Republike Srbije
- ✓ Knjiženje izvoda banke
- ✓ Arhiviranje dokumentacije
- ✓ Priprema cash flow-a na nedeljnom nivou
- ✓ Poravnanje i usklađivanje prometa na mesečnom i nedeljnom nivou
- ✓ Blagajničko poslovanje (evidencija i knjiženje gotovinskih računa, putnih naloga, kreditnih kartica)

### **Uslovi:**

- ✓ Minimum 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- ✓ Minimum IV stepen obrazovanja ekonomske struke
- ✓ Obavezan viši nivo poznavanja engleskog jezika
- ✓ Poznavanje rada na računaru (MS Office paket)
- ✓ Preciznost 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 **1469**.

Konkurs je otvoren do **01.05.2016.** 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.