



Adresa: Bul. Bill Kllinton, Dardania Blloku 9/A 1000 Prishtinë, Kosovë Tel:
+383 (0) 38 549 549 Fax:
+383 (0) 38 548 261 info@arthousepr.com

MUNDËSIA PUNËSIMIT

Ne po kërkojmë kandidatë të besueshëm që punojnë me efikasitet pa sakrifikuar saktësinë. Zyrtaret e financave mund të presin që të punojnë me sasi të mëdha të dhënash numerike, të trajtojnë detyra të shumta me afate dhe të ofrojnë raporte transparente dhe të plota për menaxhmentin. Ju duhet të keni një zotërim të fortë të praktikave dhe rregulloreve të kontabilitetit dhe financiar.

Zyrtar/e Financiar/e

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përpilimi, analizimi dhe raportimi i të dhënave financiare në përputhje me të gjitha rregulloret e kontabilitetit dhe financiare të kompanisë, lokale, shtetërore dhe federale.
- Krijimi i raporteve periodike, si bilanci, pasqyrat e fitimit dhe humbjes, etj.
- Paraqitja e të dhënave për menaxherët, investitorët dhe subjektet e tjera.
- Mbajtja e të dhënave të sakta financiare.
- Kryerja e auditimeve dhe zgjidhja e mospërputhjeve.
- Llogaritja e taksave.
- Mbajtja e informuar për legjislacionin aktual në lidhje me financat dhe kontabilitetin.
- Ndihmon menaxhmentin në procesin e vendimmarrjes duke përgatitur buxhete dhe parashikime financiare.
- Përgatit regjistrimet e aktiveve, detyrimeve dhe llogarisë kapitale duke përpiluar dhe analizuar informacionin e llogarisë.
- Dokumenton transaksionet financiare duke futur informacionin e llogarisë.
- Rekomandon veprime financiare duke analizuar opsionet e kontabilitetit.
- Përmbledh gjendjen aktuale financiare duke mbledhur informacion; përgatitjen e bilancit, pasqyrës së fitimit dhe humbjes dhe raporteve të tjera.
- Vërteton transaksionet financiare me dokumente auditimi.
- Mban kontrollet kontabël duke përgatitur dhe rekomanduar politika dhe procedura.
- Barazon mospërputhjet financiare duke mbledhur dhe analizuar informacionin e llogarisë.
- Siguron informacionin financiar duke plotësuar kopjet rezervë të bazës së të dhënave.
- Ruan sigurinë financiare duke ndjekur kontrollet e brendshme.
- Përgatit pagesat duke verifikuar dokumentacionin dhe duke kërkuar disbursime.
- I përgjigjet pyetjeve të procedurës së kontabilitetit duke hulumtuar dhe interpretuar politikat dhe rregulloret e kontabilitetit.
- Përputhet me kërkesat ligjore financiare federale, shtetërore dhe lokale duke studiuar legjislacionin ekzistues, duke zbatuar respektimin e kërkesave dhe duke këshilluar menaxhmentin për veprimet e nevojshme..
- Ruan besimin e klientit, duke e mbajtur informacionin financiar konfidencial.

Kualifikimet

- Diplomë Bachelor ose master në taksa, kontabilitet ose financë
- Aftësi të forta analitike, komunikuese dhe kompjuterike.
- Kuptimi i matematikës dhe kontabilitetit dhe proceseve financiare.
- Sjellja etike.
- Vemendje ne detaje.
- Përvojë me kërkesat e raportimit financiar
- Aftësitë e raportimit
- Vemendje ne detaje
- I orientuar nga afati
- Raportimi i rezultateve
- Konfidencialiteti
- Menaxhimi i kohes
- Menaxhimi i hyrjes së të dhënave
- Aftësi të shkëlqyera prezantimi me aftësinë për të komunikuar me sukses të dhëna sasiore komplekse te vendimmarrësit.

Dokumentet e kërkuara:

- CV .
- Diplomën/at dhe çertifikata relevante profesionale.
- Referencat e punës. □ Letër motivimi.

Ju lutem na i dërgoni CV-të tuaja në e-mail adresën: info@arthousepr.com dhe tek rubrika "subject" të ceket EMRI MBIEMRI DHE POZITA E KANDIDATIT E SAKTE PER TE CILEN APLIKONI.

Regjioni: PRISHITNË